

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา

ตำบลนาขึง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๑ ระบบ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. ระบบมีส่วนการบันทึกข้อมูลและจัดการข้อมูลแบบฐานข้อมูลรวมศูนย์ (Centralized Database) มีการใช้งานแบบ Web Based Application

๒. ระบบรองรับการทำงานของ Browser ที่เป็นมาตรฐาน เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge หรือ Firefox

๓. รายงานที่ออกจากระบบต้องมีความสะดวกในการถ่ายโอนข้อมูลออกเป็น Microsoft Word Microsoft Excel Text และ PDF เป็นอย่างน้อย

๔. สามารถเก็บไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพ ที่มีนามสกุลดังนี้ .PDF, .JPG, .GIF, .BMP ได้

๕. ระบบที่พัฒนาจากเครื่องมือมาตรฐานในรูปแบบ Platform เดียวกันกับระบบอื่น ๆ ที่พัฒนาในสัญญา

๖. ระบบที่พัฒนาจะต้องรองรับผู้ใช้งานโดยไม่จำกัดจำนวน

๗. ความปลอดภัย (Security)

๗.๑ สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ของผู้ใช้งานระบบได้โดยผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย

๗.๒ รหัสผ่าน (Password) สามารถกำหนดเป็นตัวเลขและตัวอักษร ขนาด ๘ ตัวอักษรขึ้นไป หรือใช้ข้อกำหนดตามนโยบายการตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

๗.๓ ระบบ Lock บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ไม่ให้เข้าใช้งาน เมื่อมีการลงชื่อเข้าใช้ระบบผิดพลาดเกินจำนวนครั้งที่กำหนดได้ เพื่อป้องกันการสุ่มรหัสผ่าน

๗.๔ มีระบบกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในรูปแบบ User role ที่สามารถกำหนดบัญชีผู้ใช้งานเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล โดยกำหนดการเข้าถึงเมนูและหน่วยงาน

๗.๕ มีการเก็บประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานทุกราย

๗.๖ มีการเก็บประวัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

๗.๗ สามารถกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้แต่ละรายได้

๗.๘ สามารถยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงานได้โดยอัตโนมัติเมื่อสถานะการเป็นบุคลากรสิ้นสุดลง

๘. มีการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบ เพื่อป้องกันการบันทึก อักขระ SQL และ Script ที่ไม่เหมาะสม อันจะทำให้เกิดปัญหา HTML Injection, SQL Injection, Stored Cross-site Scripting

๙. มีการกำหนดประเภทไฟล์มาตรฐานที่สามารถนำเข้าระบบ เพื่อป้องกันการนำเข้าไฟล์ที่เป็นอันตรายต่อเครื่องแม่ข่าย

๑๐. มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และสามารถทำงานอัตโนมัติ ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๑๑. ระบบติดตั้งบนฐานข้อมูล Oracle ของมหาวิทยาลัย

๑๒. ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบบริการการศึกษา ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือนได้ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้รับจ้าง

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ





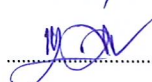


30 พ.ย. 2565

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา

๑. ขอบเขตงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑.๑ ระบบค่าของงบประมาณ

- ๑.๑.๑ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องได้ ได้แก่
 - ๑.๑.๑.๑ บันทึกประเภทโครงการ
 - ๑.๑.๑.๒ บันทึกยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๑.๑.๓ บันทึกยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน
 - ๑.๑.๑.๔ บันทึกประเภทตัวบ่งชี้ เช่น สกอ. สมศ.
 - ๑.๑.๑.๕ บันทึกตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล
 - ๑.๑.๑.๖ บันทึกตัวชี้วัดสำหรับกิจกรรม
 - ๑.๑.๑.๗ บันทึกโครงการหลักของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๑.๑.๘ บันทึกตัวชี้วัดโครงการหลักของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๑.๑.๙ สามารถนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน (Import File) จากไฟล์ Excel ที่กำหนดได้
- ๑.๑.๒ สามารถบันทึกโครงสร้างข้อมูลประจำปีงบประมาณได้ ได้แก่
 - ๑.๑.๒.๑ แหล่งเงิน
 - ๑.๑.๒.๒ โครงสร้าง แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม
 - ๑.๑.๒.๓ โครงสร้าง ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๑.๒.๔ โครงสร้าง ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน
 - ๑.๑.๒.๕ ชุดข้อมูลตัวบ่งชี้
 - ๑.๑.๒.๖ ชุดข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรมของหน่วยงาน
- ๑.๑.๓ มีช่วงเวลาการเปิดหรือปิดในการบันทึกแผนการใช้จ่ายได้
- ๑.๑.๔ สามารถบันทึกแผนการใช้จ่ายเพื่อนำเข้าระบบงบประมาณได้
 - ๑.๑.๔.๑ บันทึกโครงการจากโครงสร้างข้อมูลประจำปี
 - ๑.๑.๔.๒ บันทึกหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 - ๑.๑.๔.๓ บันทึกยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๑.๔.๔ บันทึกยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน
 - ๑.๑.๔.๕ บันทึกความสอดคล้องของตัวบ่งชี้
 - ๑.๑.๔.๖ บันทึกวัตถุประสงค์
 - ๑.๑.๔.๗ บันทึกหลักการและเหตุผล
 - ๑.๑.๔.๘ บันทึกกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๑.๔.๙ บันทึกเป้าหมาย ตัวชี้วัด การดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ แต่ละกิจกรรม
 - ๑.๑.๔.๑๐ บันทึกการวิเคราะห์ความเสี่ยง และแนวทางป้องกัน
 - ๑.๑.๔.๑๑ บันทึกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - ๑.๑.๔.๑๒ บันทึกการติดตามและประเมินผล
 - ๑.๑.๔.๑๓ บันทึกผู้รับผิดชอบโครงการ

ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	

- ๑.๑.๕ หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถบันทึกและตรวจสอบสถานะแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่รับผิดชอบได้
- ๑.๑.๖ กองนโยบายและแผนสามารถตรวจสอบและปรับสถานะแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้
- ๑.๑.๗ สามารถส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปที่แผนปฏิบัติการงบประมาณได้
- ๑.๑.๘ การส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบงบประมาณประจำปี
- ๑.๑.๙ รายงานค่าของงบประมาณ
- ๑.๑.๑๐ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ฉบับสมบูรณ์)
- ๑.๑.๑๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ฉบับย่อ)
- ๑.๑.๑๒ รายงานสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ของหน่วยงาน
- ๑.๑.๑๓ รายงานสรุปค่าของงบประมาณ ช่วงวันที่ (จากวันที่ – ถึงวันที่)
- ๑.๑.๑๔ แบบจัดทำแผนปฏิบัติงานและตัวคุณ

๑.๒ ระบบงบประมาณ

- ๑.๒.๑ ระบบบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - ๑.๒.๑.๑ บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ (พรบ. และสภามหาวิทยาลัยฯ) โดยบันทึกตาม
 - ๑.๒.๑.๑.๑ แหล่งเงิน
 - ๑.๒.๑.๑.๒ แผนงาน ประกอบด้วย แผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ และกิจกรรม
 - ๑.๒.๑.๑.๓ หน่วยงาน
 - ๑.๒.๑.๑.๔ กองทุน
 - ๑.๒.๑.๑.๕ หมวดรายจ่าย
 - ๑.๒.๑.๑.๖ สามารถระบุรหัสงบประมาณ GF แหล่งเงิน GF และกิจกรรมหลัก GF
 - ๑.๒.๑.๒ หน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูล และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติสำหรับหน่วยงานตนเอง
 - ๑.๒.๑.๓ รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
 - ๑.๒.๑.๔ รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
 - ๑.๒.๑.๕ รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แจกแจงหมวดรายจ่าย
 - ๑.๒.๑.๖ รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน โครงการ แจกแจงหมวดรายจ่าย
 - ๑.๒.๑.๗ รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย
- ๑.๒.๒ การควบคุมงบประมาณ
 - ๑.๒.๒.๑ การควบคุมรายจ่ายงบประมาณ
 - ๑.๒.๒.๑.๑ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการขออนุมัติใช้งบประมาณ และตัดยอดงบประมาณระยะก่อนผูกพัน (กันเงิน)
 - ๑.๒.๒.๑.๒ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการตั้งหนี้ และตัดยอดงบประมาณระยะผูกพันงบ

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

- ๑.๒.๒.๑.๓ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการบันทึกใบสำคัญจ่ายจาก
งานการเงิน และตัดยอดงบประมาณระยะจ่ายแล้ว
- ๑.๒.๒.๑.๔ รายงานการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพัน ตามแหล่งเงิน
- ๑) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพัน แจกแจงหมวด
รายจ่าย
 - ๒) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพันจำแนกตาม
แผนงาน โครงการ แจกแจงหมวดรายจ่าย
 - ๓) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพันจำแนกตาม
หน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย
- ๑.๒.๒.๑.๕ รายงานการใช้งบประมาณระยะผูกพัน ตามแหล่งเงิน
- ๑) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะผูกพัน แจกแจงหมวด
รายจ่าย
 - ๒) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะผูกพันจำแนกตามแผนงาน
โครงการ แจกแจงหมวดรายจ่าย
 - ๓) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะผูกพันจำแนกตามหน่วยงาน
แจกแจงหมวดรายจ่าย
- ๑.๒.๒.๑.๖ รายงานการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว ตามแหล่งเงิน
- ๑) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว แจกแจงหมวด
รายจ่าย
 - ๒) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้วจำแนกตามแผนงาน
โครงการ แจกแจงหมวด รายจ่าย
 - ๓) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้วจำแนกตาม
หน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย
- ๑.๒.๒.๒ การขอโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่มงบประมาณ ลดงบประมาณ
- ๑.๒.๒.๒.๑ หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูล
- ๑.๒.๒.๒.๒ การขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๒.๒.๒.๓ เพิ่มงบประมาณ ลดงบประมาณ
- ๑.๒.๒.๒.๔ หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติการขอโอน เปลี่ยนแปลง
เพิ่มงบประมาณ ลดงบประมาณ
- ๑.๒.๒.๒.๕ ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือที่ขอโอน เปลี่ยนแปลง
เพิ่มงบประมาณ ลดงบประมาณก่อนอนุมัติเอกสาร
- ๑.๒.๒.๒.๖ สามารถพิมพ์เอกสารการโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่มงบประมาณ
ลดงบประมาณ
- ๑.๒.๒.๒.๗ รายงานสรุปรายการที่ขอโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่มงบประมาณ
ลดงบประมาณ
- ๑.๒.๒.๓ การกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

30 พ.ย. 2565

๑.๒.๒.๓.๑ การกันเงินเหลื่อมปี

- ๑) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูลการกันเงินเหลื่อมปี
- ๒) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติเอกสารกันเงินเหลื่อมปี
- ๓) สามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือก่อนอนุมัติเอกสาร
- ๔) สามารถพิมพ์เอกสารขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี
- ๕) รายงานรายละเอียดการกันเงินเหลื่อมปี

๑.๒.๒.๓.๒ การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

- ๑) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูลการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี
ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ทันตามกำหนด
- ๒) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติเอกสารขยายเวลากันเงิน
เหลื่อมปี
- ๓) สามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือก่อนอนุมัติเอกสาร
- ๔) สามารถพิมพ์เอกสารขออนุญาตขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี
- ๕) รายงานรายละเอียดการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

๑.๒.๓ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

- ๑.๒.๓.๑ รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๒.๓.๒ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหมวดรายจ่าย
- ๑.๒.๓.๓ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหน่วยงาน แหล่งเงิน
- ๑.๒.๓.๔ รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย
- ๑.๒.๓.๕ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามแผนงาน ผลผลิตหลักโครงการ
กิจกรรมเปรียบเทียบไตรมาส
- ๑.๒.๓.๖ รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามแผนงาน ผลผลิตหลัก
โครงการ กิจกรรม
- ๑.๒.๓.๗ รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย
- ๑.๒.๓.๘ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงบรายจ่าย
- ๑.๒.๓.๙ รายงานเปรียบเทียบเงินงบประมาณ และเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน
- ๑.๒.๓.๑๐ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการราชการ จำแนกตาม
ยุทธศาสตร์ โครงการ
- ๑.๒.๓.๑๑ ความเชื่อมโยงของงบประมาณรายจ่ายตามยุทธศาสตร์กับนโยบายสภา
มหาวิทยาลัย
- ๑.๒.๓.๑๒ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการปฏิบัติการราชการตามไตรมาส
- ๑.๒.๓.๑๓ รายงานโครงการตามงบประมาณรายจ่ายตามยุทธศาสตร์ จำแนกตามแผนงาน
แนวทางการจัดสรรโครงการ และกิจกรรม
- ๑.๒.๓.๑๔ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน
- ๑.๒.๓.๑๕ แบบฟอร์มรายงานผลโครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
- ๑.๒.๓.๑๖ รายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการ กิจกรรม (รายจ่าย) ตามแผนปฏิบัติ
ราชการรายไตรมาสโดยนำข้อมูลจากข้อ ๑.๒.๓.๑๓ ไปแสดง

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

- ๑.๒.๓.๑๗ รายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการ (รายจ่าย) ตามแผนปฏิบัติราชการรายไตรมาสโดยนำข้อมูลจากข้อ ๑.๒.๓.๑๓ ไปแสดง
- ๑.๒.๓.๑๘ แบบรายงานตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ชีววัดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๒.๓.๑๙ รายงานรายได้แยกประเภทตามแหล่งของเงิน ประจำปีงบประมาณ
- ๑.๒.๓.๒๐ รายงานงบประมาณตามประเภทค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ
- ๑.๒.๓.๒๑ รายงานค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ
- ๑.๒.๓.๒๒ รายงานค่าใช้จ่ายผลผลิต ประจำปีงบประมาณ
- ๑.๒.๓.๒๓ รายงานค่าใช้จ่าย (แยกตามหน่วยงาน)
- ๑.๒.๓.๒๔ รายงานค่าใช้จ่าย (แยกตามหมวดรายจ่าย)
- ๑.๒.๓.๒๕ รายงานค่าใช้จ่าย (แยกหมวดรายจ่าย)
- ๑.๒.๓.๒๖ รายงานค่าใช้จ่ายบุคลากร (แยกตามหน่วยงาน)
- ๑.๒.๓.๒๗ รายงานค่าใช้จ่ายบุคลากร (แยกตามหน่วยงาน) แสดงรายละเอียดรายบุคคล

๑.๓ ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๓.๑ ระบบควบคุมมาตรฐานงานจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๓.๑.๑ ระบบงานควบคุมงบประมาณจัดซื้อ จัดจ้าง

- ๑.๓.๑.๑.๑ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณ โดยตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน (กันเงิน) เมื่อมีการอนุมัติเอกสารขอจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑.๓.๑.๑.๒ สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยไม่ให้เกินวงเงินคงเหลือของงบประมาณ เมื่อมีการอนุมัติเอกสาร
- ๑.๓.๑.๑.๓ หน่วยงานสามารถสอบถามข้อมูลงบประมาณ เช่น ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติยอดเงินคงเหลือ
- ๑.๓.๑.๑.๔ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหมวดรายจ่าย
- ๑.๓.๑.๑.๕ รายงานรายการจัดซื้อ จัดจ้าง จำแนกตามรหัสงบประมาณ

๑.๓.๑.๒ ระบบงานควบคุมรายละเอียดพัสดุ

- ๑.๓.๑.๒.๑ จัดการข้อมูลรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น ชื่อรายการพัสดุ หน่วยนับ ราคาากลาง อายุครุภัณฑ์ เป็นต้น
- ๑.๓.๑.๒.๒ จัดการข้อมูลผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขที่เสียภาษี เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
- ๑.๓.๑.๒.๓ สามารถแสดงข้อมูลราคาราคาากลางของวัสดุและครุภัณฑ์บางอย่างประกอบการขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑.๓.๑.๒.๔ มีหน้าสำหรับค้นหาข้อมูลประวัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑.๓.๑.๒.๕ รายงานข้อมูลราคาพัสดุที่ขอจัดซื้อ จัดจ้าง เฉลี่ย โดยเลือกเป็นช่วงวันที่ (จากวันที่ - ถึงวันที่)
- ๑.๓.๑.๒.๖ รายงานข้อมูลราคาราคาากลางของพัสดุ

๑.๓.๒ ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง แบ่งเป็นขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๒.๑ จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ดังนี้

๑.๓.๒.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการกรรมการ

- ๑.๓.๒.๑.๒ สามารถจัดการข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ได้ทำการต่อรองราคาแล้ว
- ๑.๓.๒.๑.๓ สามารถนำเข้ารายการขอจัดซื้อ จัดจ้างจากไฟล์ Excel ตามรูปแบบตามที่บริษัทกำหนด มีรายละเอียดการนำเข้า ได้แก่ รหัสพัสดุ (จับคู่กับข้อมูลพื้นฐานรหัสพัสดุในระบบ) ชื่อรายการจัดซื้อ จัดจ้าง จำนวนหน่วยนับ (จับคู่กับข้อมูลพื้นฐานหน่วยนับในระบบ) ราคาต่อหน่วย อัตราภาษี ยอดภาษี มูลค่ารวม โดยก่อนนำเข้าจะต้องสร้างเลขที่เอกสารใบขอจัดซื้อ จัดจ้าง และเลือกรหัสงบประมาณก่อนนำเข้าข้อมูล
- ๑.๓.๒.๑.๔ สามารถระบุวิธีในการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก เป็นต้น
- ๑.๓.๒.๑.๕ สามารถตรวจสอบวงเงินจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑.๓.๒.๑.๖ สามารถจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุรายการเดียว แต่ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตั้งแต่ ๒ ประเภทขึ้นไปรวมกัน เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เป็นต้น
- ๑.๓.๒.๑.๗ สามารถพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑.๓.๒.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ดังนี้
- ๑.๓.๒.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- ๑.๓.๒.๒.๒ สามารถพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- ๑.๓.๒.๓ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ งานจ้าง ดังนี้
- ๑.๓.๒.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ งานจ้าง
- ๑.๓.๒.๓.๒ สามารถพิมพ์เอกสารใบตรวจรับ ใบตรวจการจ้าง
- ๑.๓.๒.๓.๓ คำนวณค่าปรับเบื้องต้นในการส่งมอบงานล่าช้า และออกรายงานค่าปรับได้
- ๑.๓.๒.๓.๔ รองรับให้มีการเปลี่ยนหน่วยนับให้เป็นหน่วยนับย่อยสำหรับการนำเข้าทะเบียนวัสดุเพื่อนำไปเบิกจ่ายวัสดุ เช่น จัดซื้อดินสอ ๑ โหล เมื่อนำเข้าทะเบียนวัสดุสามารถเปลี่ยนจำนวนและหน่วยนับเป็น ๑๒ แท่ง เป็นต้น
- ๑.๓.๒.๔ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์
- ๑.๓.๒.๔.๑ สามารถแจกแจงครุภัณฑ์ประกอบภายใต้ครุภัณฑ์ที่ซื้อได้ โดยระบุลำดับ ชื่อรายการ สถานที่จัดเก็บ สถานะของครุภัณฑ์ประกอบ (สำหรับครุภัณฑ์ประกอบเนื่องจากการซื้อครุภัณฑ์ ๑ ชุด จึงไม่สามารถระบุราคา และไม่สามารถโอนย้าย/จำหน่ายแยกได้)
- ๑.๓.๒.๔.๒ สามารถแนบรูปภาพก่อนนำเข้าทะเบียนครุภัณฑ์ได้
- ๑.๓.๒.๕ เชื่อมโยงระบบการเงินและระบบบัญชี เพื่อดำเนินการตั้งเจ้าหนี้ ตามใบตรวจรับ
- ๑.๓.๒.๖ กรณีตรวจรับครุภัณฑ์ มีหน้าจอบริการให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางอนุมัติเอกสารตรวจรับ เมื่อกดอนุมัติระบบจะนำครุภัณฑ์เข้าคลังพัสดุ และสร้างใบเบิกครุภัณฑ์พร้อม

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

30 พ.ย. 2565

หมายเลขครุภัณฑ์ เอกสารจึงจะถูกส่งต่อไปยังการเงิน และสามารถตีกลับเอกสาร พร้อมใส่เหตุผลการตีกลับได้

๑.๓.๓ รายงานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ๑.๓.๓.๑ รายงานรายการขอจัดซื้อ ขอจัดจ้าง
- ๑.๓.๓.๒ รายงานรายการสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- ๑.๓.๓.๓ รายงานรายการตรวจรับพัสดุ งานจ้าง
- ๑.๓.๓.๔ รายงานสรุปการจัดซื้อ จัดจ้าง สามารถเรียกรายงานตามประเภทการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินบริจาค)
- ๑.๓.๓.๕ รายงานรายการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ถึงกำหนดส่งมอบ
- ๑.๓.๓.๖ รายงานประวัติการจัดซื้อ จัดจ้าง จำแนกตามผู้ขาย ผู้รับจ้าง

๑.๓.๔ การบริหารหลักประกันสัญญา

- ๑.๓.๔.๑ สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนหลักประกันสัญญา เช่น ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่เอกสารค้ำประกัน ประเภทของหลักทรัพย์ (เงินสด เช็ค และหนังสือค้ำประกันธนาคาร) วันที่รับ จำนวนเงิน และระยะเวลาค้ำประกัน (ตั้งแต่ - สิ้นสุด) เป็นต้น
- ๑.๓.๔.๒ รายงานการรับหลักประกันสัญญา
- ๑.๓.๔.๓ รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๑.๓.๔.๔ รายงานหลักประกันสัญญาที่ถึงกำหนดส่งคืน
- ๑.๓.๔.๕ รายงานทะเบียนคุมสัญญา

๑.๔ ระบบคลังพัสดุ

๑.๔.๑ ข้อมูลพื้นฐานคลังพัสดุ

- ๑.๔.๑.๑ รองรับการดำเนินงานแบบหลายคลังพัสดุ
- ๑.๔.๑.๒ มีระบบนำเข้ารายการวัสดุ ครุภัณฑ์จากการตรวจรับ แยกตามประเภท รายการ วัสดุ ตามคลังพัสดุ หน่วยงาน
- ๑.๔.๑.๓ จัดการข้อมูลรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น ชื่อรายการพัสดุ หน่วย นับ ราคากลาง อายุครุภัณฑ์ เป็นต้น

๑.๔.๒ ระบบงานวัสดุ

- ๑.๔.๒.๑ สามารถแยกประเภทการรับวัสดุได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับจากการบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ เป็นต้น
- ๑.๔.๒.๒ การเบิกวัสดุ
 - ๑.๔.๒.๒.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ
 - ๑.๔.๒.๒.๒ สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุ
 - ๑.๔.๒.๒.๓ สามารถแยกประเภทการเบิกจ่ายพัสดุได้หลายแบบ เช่น เบิก โอน เป็นต้น
 - ๑.๔.๒.๒.๔ การเบิกจ่ายหรือโอนย้ายวัสดุจะทำแบบเลือกระบุรายการเองได้ เพื่อให้ทราบมูลค่าที่แท้จริงของวัสดุ
 - ๑.๔.๒.๒.๕ มีการตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

๑.๔.๒.๒.๖ มีการตัดยอดวัสดุคงเหลือ ตามใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ

๑.๔.๒.๒.๗ เชื่อมโยงข้อมูลวัสดุคงเหลือกับระบบงานบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือและค่าใช้จ่ายจากการเบิกวัสดุ

๑.๔.๒.๒.๘ รายงานการเบิกวัสดุจำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน

๑.๔.๓ รายงานระบบงานวัสดุ

๑.๔.๓.๑ รายงานวัสดุคงเหลือขั้นต่ำ ณ จุดสั่งซื้อ

๑.๔.๓.๒ รายงานยอดการรับเข้า จ่ายออกและคงเหลือของวัสดุ ณ ช่วงเวลาที่กำหนด (Stock Card)

๑.๔.๓.๓ รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือจำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน ณ วันที่ ประจำปี สามารถเรียกรายงานตามประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค)

๑.๔.๓.๔ รายงานราคากลางของวัสดุ

๑.๔.๓.๕ รายงานการรับวัสดุ จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน รหัสพัสดุ ตามช่วงวันที่กำหนด

๑.๔.๓.๖ รายงานการรับวัสดุ จำแนกตามผู้ขาย รหัสพัสดุ

๑.๔.๓.๗ รายงานทะเบียนวัสดุ จำแนกตามหน่วยงาน คลังพัสดุ ประเภทวัสดุ ประจำปี สามารถเรียกรายงานตามประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค)

๑.๔.๓.๘ รายงานตรวจสอบวัสดุประจำปี สามารถเรียกรายงานตามประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค)

๑.๔.๓.๙ สามารถค้นหารายการวัสดุในคลังพัสดุที่รับเข้า และแสดงยอดคงเหลือ

๑.๔.๔ ระบบงานทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และที่ดิน)

๑.๔.๔.๑ จัดการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน มูลค่า วันที่รับ ประเภทพัสดุ วิธีการได้มา งบที่ใช้ อายุ (ปี) รูปภาพ เป็นต้น

๑.๔.๔.๒ สามารถแยกประเภทการรับครุภัณฑ์ได้หลายวิธี เช่น รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง รับจากการบริจาค/รับโอน รับเมื่อเริ่มต้นระบบ เป็นต้น

๑.๔.๔.๓ สร้างหมายเลขทรัพย์สิน โดยใช้รูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ

๑.๔.๔.๔ สามารถพิมพ์บาร์โค้ดหมายเลขครุภัณฑ์

๑.๔.๔.๕ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ

๑.๔.๔.๖ สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกครุภัณฑ์

๑.๔.๔.๗ มีหน้าจอค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดครุภัณฑ์

๑.๔.๔.๘ รายงานระบบงานทรัพย์สิน

๑.๔.๔.๘.๑ รายงานทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๔.๔.๘.๒ รายงานทะเบียนทรัพย์สินรายรายการ

๑.๔.๔.๘.๓ รายงานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน ประเภทพัสดุ

๑.๔.๔.๘.๔ รายงานจำนวนครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน ประเภทพัสดุ

๑.๔.๔.๘.๕ รายงานจำนวนครุภัณฑ์จำแนกตามผู้เบิก

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

- ๑.๔.๔.๘.๖ รายงานครุภัณฑ์ชำรุด สูญหาย เสียชีวิต หมดสภาพ เสื่อมสภาพ
 ๑.๔.๔.๘.๗ รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
 ๑.๔.๔.๘.๘ รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ประจำปี สามารถเรียกรายงานตาม
 ประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค)
 ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ หน่วยงาน
 ๑.๔.๔.๘.๙ รายงานรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ประจำปี สามารถเรียกรายงานตามประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค) ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ หน่วยงาน

๑.๔.๕ ระบบงานคำนวณค่าเสื่อม

- ๑.๔.๕.๑ มีการกำหนดอายุครุภัณฑ์ เพื่อการคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์
 ๑.๔.๕.๒ รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรงได้
 ๑.๔.๕.๓ สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายเดือนและรายปีได้
 ๑.๔.๕.๔ เชื่อมโยงข้อมูลการหักค่าเสื่อมไปยังระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม
 ๑.๔.๕.๕ รายงานทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมค่าเสื่อมราคา ประจำเดือน และประจำปี สามารถเรียกรายงานตามประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค) ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ หน่วยงาน

๑.๔.๖ การยืม/คืนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อย ในมหาวิทยาลัยฯ

- ๑.๔.๖.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ชื่อผู้ยืม วันที่ยืม รายการครุภัณฑ์ที่ยืม วันกำหนดส่งคืน เป็นต้น
 ๑.๔.๖.๒ สามารถพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์
 ๑.๔.๖.๓ สามารถบันทึกข้อมูลการคืนครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติเช่น ชื่อผู้คืน วันที่คืน รายการครุภัณฑ์ที่คืน เป็นต้น
 ๑.๔.๖.๔ สามารถพิมพ์เอกสารใบคืนครุภัณฑ์
 ๑.๔.๖.๕ รายงานการยืมครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน ประจำปี
 ๑.๔.๖.๖ รายงานประวัติการยืมครุภัณฑ์จำแนกตามรหัสครุภัณฑ์

๑.๔.๗ การโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อย ในมหาวิทยาลัยฯ

- ๑.๔.๗.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการโอนครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ชื่อผู้โอน วันที่โอน รายการครุภัณฑ์ที่โอน หน่วยงานที่รับโอน เป็นต้น
 ๑.๔.๗.๒ สามารถพิมพ์เอกสารใบโอนครุภัณฑ์
 ๑.๔.๗.๓ เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมสะสมเมื่อมีการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน
 ๑.๔.๗.๔ รายงานการโอนครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน
 ๑.๔.๗.๕ รายงานการโอนทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมระหว่างหน่วยงาน

๑.๔.๘ การรับบริจาคทรัพย์สิน

- ๑.๔.๘.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการรับบริจาคทรัพย์สิน เช่น ผู้บริจาค วันที่รับบริจาค รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค มูลค่าทรัพย์สินที่รับบริจาค หน่วยงานที่รับบริจาค เป็นต้น

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
 30 พ.ย. 2565

- ๑.๔.๘.๒ เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
- ๑.๔.๘.๓ รายงานการรับบริจาคทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงานตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ๑.๔.๙ การจำหน่ายทรัพย์สิน
 - ๑.๔.๙.๑ หน่วยงานสามารถบันทึกผลการจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ผู้รับซื้อ วันที่จำหน่าย เลขครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ราคาประเมิน ราคาจำหน่าย วิธีการจำหน่าย เป็นต้น เพื่อส่งเรื่องต่อให้พัสดกลางอนุมัติ
 - ๑.๔.๙.๒ เชื่อมโยงข้อมูลการจำหน่าย เช่น ผู้รับซื้อ เลขครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย เป็นต้น ไปยังระบบงานการเงินรับ เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ (กรณีตัดจำหน่ายโดยการขาย)
 - ๑.๔.๙.๓ เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
 - ๑.๔.๙.๔ รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน แยกตามประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค) ประจำเดือนและประจำปี
- ๑.๔.๑๐ ระบบงานประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
 - ๑.๔.๑๐.๑ สามารถบันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เช่น ผู้รับซ่อม วันที่ซ่อม รายการซ่อม เป็นต้น
 - ๑.๔.๑๐.๒ สามารถเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ โดยเชื่อมโยงการจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๑.๔.๑๐.๓ รายงานประวัติการซ่อมของครุภัณฑ์ เพื่อประเมินสภาพการใช้งาน โดยมีรายละเอียด จำนวนครั้งที่ซ่อม ค่าใช้จ่ายในการซ่อม รายละเอียดการซ่อม
 - ๑.๔.๑๐.๔ รายงานครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม

๑.๕ ระบบการเงิน

๑.๕.๑ ระบบการเงินรับทั่วไป

- ๑.๕.๑.๑ สามารถบันทึกข้อมูลรายการรับเงิน เช่น ผู้ชำระเงิน รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น
- ๑.๕.๑.๒ สามารถพิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๕.๑.๓ สามารถรับเงิน โดยระบุประเภทของเงินที่ได้รับได้ เช่น เงินสด เช็ค โอน เป็นต้น
- ๑.๕.๑.๔ สามารถกำหนดสมุดใบเสร็จได้หลายเล่ม
- ๑.๕.๑.๕ เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อรับรู้รายการรับ
- ๑.๕.๑.๖ เชื่อมโยงสัญญาการยืมเงิน เพื่อตรวจสอบยอดคงค้างชำระก่อนทำการรับคืนเงิน
- ๑.๕.๑.๗ เชื่อมโยงการจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๕.๑.๘ เชื่อมโยงการรับหลักค้ำประกันของ สัญญาจากระบบจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๕.๑.๙ สามารถรับเงินเบิกเกินส่งคืน โดยอ้างอิงเอกสารเบิกที่จ่ายแล้ว เพื่อให้ทราบงบประมาณและวงเงินที่สามารถคืนได้ โดยหากเป็นงบภายในปีจะคืนยอดเงินกลับไปทั้งงบประมาณ
- ๑.๕.๑.๑๐ สามารถพิมพ์รายงาน ได้แก่
 - ๑.๕.๑.๑๐.๑ รายงานการรับเงินตามรหัสรายรับ
 - ๑.๕.๑.๑๐.๒ รายงานการรับเงินตามพนักงานผู้รับเงิน
 - ๑.๕.๑.๑๐.๓ รายงานใบนำส่งเงินสด สำหรับส่งงานคลัง

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

๑.๕.๑.๑๐.๔ รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

๑.๕.๑.๑๐.๕ รายงานสรุปการใช้ใบเสร็จ รวมระบบบริการการศึกษา

๑.๕.๒ ระบบการเงินเบิก

- ๑.๕.๒.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติ เช่น เบิกค่าตอบแทน เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกค่าสอน เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เป็นต้น
- ๑.๕.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบขออนุมัติเบิก
- ๑.๕.๒.๓ สามารถพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิก และเอกสารแนบรายชื่อผู้เบิก รับเงิน
- ๑.๕.๒.๔ เชื่อมโยงกับสัญญาการยืมเงินในกรณีเบิกเพื่อคืนเงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน
- ๑.๕.๒.๕ เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ โดยมีการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ และตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน (กันเงิน) เมื่อมีการอนุมัติเอกสาร
- ๑.๕.๒.๖ เชื่อมโยงกับงานตั้งหนี้ โดยส่งข้อมูลการเบิกเงินไปทำการตั้งหนี้
- ๑.๕.๒.๗ รายงานรายการเบิกตามรหัสเบิก
- ๑.๕.๒.๘ รายงานรายการเบิกตามผู้เบิก

๑.๕.๓ ระบบลงรับและอนุมัติเอกสาร

- ๑.๕.๓.๑ งานคลังสามารถดรับเอกสารใบขอเบิกเงินและใบตรวจรับ (เอกสารเบิกจ่ายฎีกา) เพื่อเป็นประวัติการรับเอกสารมาตรวจสอบ
- ๑.๕.๓.๒ งานคลังสามารถอนุมัติเอกสารได้เมื่อตรวจสอบเอกสารประกอบทั้งหมดแล้วว่า ถูกต้อง หรือส่งเรื่องตีกลับเอกสารพร้อมทั้งระบุเหตุผลเพื่อให้กลับไปดำเนินการ แก้ไข โดยเก็บเป็นประวัติ
- ๑.๕.๓.๓ หน่วยงานผู้จัดทำเอกสารเห็นสถานะเอกสารที่ตีกลับพร้อมเหตุผล เพื่อดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากเอกสารอนุมัติโดยงานคลังแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไข ได้อีก
- ๑.๕.๓.๔ รายงานการรับเอกสาร ส่งคืนเอกสาร จัดพิมพ์ได้โดยระบุช่วงวันที่

๑.๕.๔ ระบบการเงินตั้งหนี้

- ๑.๕.๔.๑ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจัดซื้อ จัดจ้างและการเงินเบิก เพื่อรับทราบยอดหนี้
- ๑.๕.๔.๒ สร้างเลขฎีกาจากระบบ แต่สามารถแก้ไขได้
- ๑.๕.๔.๓ สามารถคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้
- ๑.๕.๔.๔ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณ เพื่อดัดยอดผูกพัน ตั้งหนี้
- ๑.๕.๔.๕ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีตั้งหนี้
- ๑.๕.๔.๖ รายงานรายการตั้งหนี้ค้างจ่าย
- ๑.๕.๔.๗ รายงานการตั้งหนี้ประจำวันส่งงานบัญชี ตามประเภทเอกสาร
- ๑.๕.๔.๘ รายงานทะเบียนคุมเบิก โดยมีรายละเอียดดังนี้ เลขที่ฎีกา รายการ จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ คงเหลือ เลขที่สัญญา (ล้างเงินยืม) เจ้าหนี้ (ชื่อผู้รับ เงินในฎีกาที่จะต้องทำรายการจ่ายเงิน) หน้าบัญชี (G/L) กรณีเงินงบประมาณ แผ่นดินต้องแสดงรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม และรหัสแหล่งเงินของ GF ด้วย

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
 30 พ.ย. 2565

๑.๕.๔.๙ รายงานสรุปยอดเบิกรวม โดยแยกตามภูมิภาค

๑.๕.๕ ระบบเจ้าหนี้

๑.๕.๕.๑ จัดการข้อมูลเจ้าหนี้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขที่เสียภาษี เลขที่บัตรประชาชน เป็นต้น

๑.๕.๕.๒ สามารถใช้ข้อมูลเจ้าหนี้ (ผู้ขาย) ร่วมกับระบบจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๕.๕.๓ สามารถตั้งหนี้ที่ไม่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

๑.๕.๕.๔ รายงานเจ้าหนี้ค้างชำระ

๑.๕.๕.๕ รายงานเจ้าหนี้ครบกำหนดชำระ

๑.๕.๕.๖ รายงานเจ้าหนี้รายตัว

๑.๕.๖ ระบบลูกหนี้

๑.๕.๖.๑ ลูกหนี้การยืมเงิน

๑.๕.๖.๑.๑ สามารถบันทึกเอกสารสัญญาการยืมเงิน เช่น ชื่อผู้ขอยืมเงิน

วัตถุประสงค์ วันที่ยืม วันที่ครบกำหนดคืน จำนวนเงิน เป็นต้น

๑.๕.๖.๑.๒ กรณียืมเงินเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้าง จะอ้างอิงเลขที่ขอจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ยืมเงินตามวงเงินนั้น

๑.๕.๖.๑.๓ สามารถพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงิน

๑.๕.๖.๑.๔ สามารถตรวจสอบหนี้ค้างของผู้ยืมเงินก่อนอนุมัติเอกสารสัญญาการยืมเงิน

๑.๕.๖.๑.๕ ระบบมีการแจ้งเตือนในกรณียืมเงินมากกว่า ๑ สัญญา (ยังไม่คืนเงิน สัญญาก่อนหน้า)

๑.๕.๖.๑.๖ สามารถกำหนดข้อมูลจำนวนสัญญาเงินยืมให้กับบุคคลที่จำเป็นต้องมี สัญญาเงินยืมมากกว่า ๑ สัญญาได้

๑.๕.๖.๑.๗ สามารถทำเอกสารขอยืมเงินเพื่อการศึกษา โดยอ้างอิงจากข้อมูลลา ศึกษาของระบบบุคลากร เพื่อทราบวันครบกำหนดกำหนดชำระ (วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ)

๑.๕.๖.๒ ลูกหนี้ใบสำคัญ

๑.๕.๖.๒.๑ สามารถลงรับลูกหนี้ใบสำคัญจากใบขอเบิกเงิน

๑.๕.๖.๒.๒ สามารถลงรับลูกหนี้ใบสำคัญจากใบตรวจรับ

๑.๕.๖.๒.๓ สามารถพิมพ์เอกสารใบรับใบสำคัญ

๑.๕.๖.๒.๔ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ใบสำคัญ

๑.๕.๖.๒.๕ กรณีลงรับลูกหนี้ใบสำคัญที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องเชื่อมโยงไปที่ระบบบัญชีเพื่อบันทึกปรับปรุงล้างลูกหนี้ใบสำคัญเงินนอก งบประมาณ

๑.๕.๖.๒.๖ รายงานรายการใบรับใบสำคัญประจำวัน

๑.๕.๖.๓ รายงานลูกหนี้

๑.๕.๖.๓.๑ รายงานลูกหนี้ค้างชำระ

๑.๕.๖.๓.๒ รายงานลูกหนี้ครบกำหนดชำระ

๑.๕.๖.๓.๓ รายงานลูกหนี้รายตัว

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
 30 พ.ย. 2565

๑.๕.๖.๓.๔ สามารถพิมพ์หนังสือติดตามทวงถามหนี้

๑.๕.๗ ระบบการเงินจ่าย

๑.๕.๗.๑ การจ่ายชำระหนี้

๑.๕.๗.๑.๑ เชื่อมโยงข้อมูลการตั้งหนี้ เพื่อทำรายการจ่าย

๑.๕.๗.๑.๒ เชื่อมโยงข้อมูลเอกสารสัญญาการยืมเงิน เพื่อทำรายการจ่าย และออกเลขที่สัญญายืมเงิน

๑.๕.๗.๑.๓ กรณีจ่ายสัญญาการยืมเงิน ระบบสามารถตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้ยืมก่อนการจ่ายเงิน

๑.๕.๗.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย

๑.๕.๗.๑.๕ สามารถจ่ายเงิน โดยระบุวิธีการจ่ายเงินได้ เช่น เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น

๑.๕.๗.๑.๖ สามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย

๑.๕.๗.๑.๗ สามารถคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑.๕.๗.๑.๘ สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑.๕.๗.๑.๙ สามารถพิมพ์เช็ค และจัดทำทะเบียนเช็คจ่าย

๑.๕.๗.๑.๑๐ สามารถตรวจสอบเพื่อป้องกันการพิมพ์เช็คที่ไม่ระบุจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับ

๑.๕.๗.๑.๑๑ รายงานหลักฐานการโอนเงินสำหรับธนาคาร

๑.๕.๗.๑.๑๒ สามารถส่งออกข้อมูลการโอนเงินให้ธนาคารในรูปแบบ Excel File หรือ Text File

๑.๕.๗.๑.๑๓ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณ เพื่อตัดยอดจ่ายแล้ว

๑.๕.๗.๑.๑๔ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี เพื่อรับรู้การจ่าย

๑.๕.๗.๑.๑๕ รายงานทะเบียนคุมการจ่าย

๑.๕.๘ รายงานการจ่ายเงิน

๑.๕.๘.๑ รายงานทะเบียนเช็คจ่าย

๑.๕.๘.๒ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๕๓

๑.๕.๘.๓ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓

๑.๕.๘.๔ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓ก

๑.๕.๘.๕ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑

๑.๕.๘.๖ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ก

๑.๕.๘.๗ ส่งออกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๕๓ ภ.ง.ด.๓ ภ.ง.ด.๓กม ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๑ก) ในรูปแบบไฟล์ SVS หรือ E-Filing หรือ RD Prep

๑.๕.๘.๘ รายงานการจ่ายเงินประจำวัน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

๑.๕.๘.๙ รายงานการจ่ายเงินประจำวันส่งงานบัญชี ตามเลขที่เอกสาร

๑.๕.๘.๑๐ รายงานการจ่ายเงินแยกตามผู้ทำรายการ

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
 30 พ.ย. 2565

๑.๖ ระบบบัญชี

๑.๖.๑ ระบบงานบัญชีทั่วไป

- ๑.๖.๑.๑ สามารถกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี
- ๑.๖.๑.๒ สามารถจับคู่ผังบัญชีกับผังบัญชี GF
- ๑.๖.๑.๓ สามารถกำหนดสมุดบัญชี
- ๑.๖.๑.๔ สามารถยกยอดบัญชีได้โดยสรุปยอดรายได้หักรายจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ไปที่บัญชีกำไรขาดทุนสะสม และยกยอดรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน ขึ้นรอบบัญชีใหม่
- ๑.๖.๑.๕ สามารถบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี
- ๑.๖.๑.๖ สามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญการลงบัญชี
- ๑.๖.๑.๗ สามารถคัดลอกรายการลงบัญชีเดิมไปยังรายการลงบัญชีใหม่
- ๑.๖.๑.๘ สามารถย้ายรายการลงบัญชีจากงวดบัญชี หรือสมุดบัญชีเดิมไปยังงวดบัญชี หรือสมุดบัญชีใหม่
- ๑.๖.๑.๙ มีหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการลงบัญชี
- ๑.๖.๑.๑๐ สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลการลงบัญชีที่ปิดบัญชีแล้ว
- ๑.๖.๑.๑๑ มีหน้าจอสำหรับกระทบยอดเช็คจ่ายที่ยังไม่ขึ้นเงิน
- ๑.๖.๑.๑๒ มีหน้าจอสำหรับบันทึกรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารจากเหตุอื่น เช่น รายการรับเงินโอนไม่ทราบแหล่งที่มา เป็นต้น

๑.๖.๒ ระบบงานเชื่อมโยง

- ๑.๖.๒.๑ เชื่อมโยงระบบการเงินรับ เพื่อรับรู้รายการรับ
- ๑.๖.๒.๒ เชื่อมโยงข้อมูลลูกหนี้ใบสำคัญ เพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ใบสำคัญ
- ๑.๖.๒.๓ เชื่อมโยงข้อมูลการเงินตั้งหนี้ เพื่อบันทึกบัญชีตั้งหนี้
- ๑.๖.๒.๔ เชื่อมโยงระบบการเงินจ่าย เพื่อรับรู้การจ่าย
- ๑.๖.๒.๕ เชื่อมโยงข้อมูลการหักค่าเสื่อม เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๑.๖.๒.๖ เชื่อมโยงข้อมูลรับทรัพย์สิน (รับบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ) เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
- ๑.๖.๒.๗ เชื่อมโยงข้อมูลการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมสะสม
- ๑.๖.๒.๘ เชื่อมโยงข้อมูลกับใบเสร็จรับเงินในระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกบัญชีรายได้
- ๑.๖.๒.๙ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริการการศึกษา เพื่อรับทราบยอดรวมลูกหนี้นักศึกษาในลักษณะปรับปรุงบัญชี

๑.๖.๓ รายงานระบบบัญชี

- ๑.๖.๓.๑ รายงานบัญชีแยกประเภท
- ๑.๖.๓.๒ รายงานรายการลงบัญชี ตามรหัสบัญชี
- ๑.๖.๓.๓ รายงานรายการลงบัญชี ตามสมุดบัญชี
- ๑.๖.๓.๔ รายงานงบทดลอง

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

30 พ.ย. 2565

- ๑.๖.๓.๕ รายงานงบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)
- ๑.๖.๓.๖ รายงานงบรายได้ - ค่าใช้จ่าย (งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน)
- ๑.๖.๓.๗ รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑.๖.๓.๘ รายงานเงินฝากธนาคาร
- ๑.๖.๓.๙ รายงานงบดุล เปรียบเทียบ ๒ ช่วงเวลา
- ๑.๖.๓.๑๐ รายงานรายได้ - ค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบ ๒ ช่วงเวลา
- ๑.๖.๓.๑๑ รายงานรายได้ - ค่าใช้จ่าย แบบผลต่างสะสม
- ๑.๖.๓.๑๒ รายงานรายได้ - ค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบเดือน
- ๑.๖.๓.๑๓ รายงานงบรายได้ - ค่าใช้จ่าย ตามหน่วยงาน เปรียบเทียบ ๒ ช่วงเวลา
- ๑.๖.๓.๑๔ รายงานงบทดลอง ตามรหัสบัญชี GFMIS
- ๑.๖.๓.๑๕ ตารางข้อมูลงบทดลองตามรหัส GFMIS
- ๑.๖.๓.๑๖ รายงานลูกหนี้นักศึกษา
- ๑.๖.๓.๑๗ รายงานสรุปลูกหนี้นักศึกษา

๑.๗ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๗.๑ คุณสมบัติพื้นฐาน

- ๑.๗.๑.๑ สามารถแสดงผลในภาพสรุปสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจเทียบย้อนหลังอย่างน้อย ๕ ปี ได้
- ๑.๗.๑.๒ สามารถสร้าง Query การดึงข้อมูลผลสรุปจากระบบงานอื่นได้เพื่อบันทึกผลแต่ละตัวชี้วัด โดยผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง Query เพื่อดึงข้อมูลได้จาก View ใน Oracle (สถาบันฯดำเนินการสร้างการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลอื่นๆให้เป็น View ใน Oracle)
- ๑.๗.๑.๓ สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงและหน้าที่ในการเข้าถึงระบบงานและการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูล (Database) โดยมีวิธีการตรวจสอบและการระบุตัวบุคคลของผู้ใช้ระบบ อย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ระดับผู้ใช้ระบบ และระดับผู้ดูแลระบบ
- ๑.๗.๑.๔ สามารถแนบไฟล์เอกสาร หรือ URL ตามข้อตัวชี้วัด พร้อมระบุคำอธิบายได้
- ๑.๗.๑.๕ รายงานเพิ่มเติมไม่เกินได้ ๕ รายงาน
- ๑.๗.๑.๖ สามารถ Export ข้อมูลจากระบบออกมาเป็น Microsoft Word Microsoft Excel และ PDF ได้

๑.๗.๒ รายละเอียดของโปรแกรม

- ๑.๗.๒.๑ รองรับการประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ/หน่วยงานสนับสนุน และระดับมหาวิทยาลัย
- ๑.๗.๒.๒ กำหนดกลุ่มตัวชี้วัดได้ เช่น สมศ. สกอ. และอื่น ๆ
- ๑.๗.๒.๓ กำหนดรอบการประเมินตัวชี้วัดได้ และสามารถรายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดระดับคณะและมหาวิทยาลัยได้
- ๑.๗.๒.๔ กำหนดกลุ่มสิทธิการบันทึกตัวชี้วัดตามกลุ่มหน่วยงานได้ โดยสามารถแยกระดับสิทธิสำหรับบันทึกผล และยืนยันข้อมูลได้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

- ๑.๗.๒.๕ ผู้ประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถตรวจสอบ หรือประเมิน และให้ข้อเสนอแนะผ่านระบบในช่วงเวลาที่กำหนดได้
- ๑.๗.๒.๖ สามารถสร้างตัวชี้วัด เช่น รหัส ชื่อ หน่วยตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย (Target)
- ๑.๗.๒.๗ สามารถบันทึกผลตัวชี้วัด (Actual) ในแต่ละรอบการประเมินได้
- ๑.๗.๒.๘ ระบบสามารถส่งตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ แก้ไข และยืนยันเป้าหมายของตนเองได้
- ๑.๗.๒.๙ มีระบบรองรับการบันทึกผลข้อมูลกลาง (Common Dataset) ลำดับ ชื่อข้อมูลจำนวน) เพื่อใช้เป็นข้อมูลกลางร่วมกันของตัวชี้วัด
- ๑.๗.๒.๑๐ สามารถบันทึกผลในลักษณะเป็นผลรวมถ่วงน้ำหนักได้ เช่น กรณีงานวิจัย
- ๑.๗.๒.๑๑ สามารถกำหนดประเภทการบันทึกผลตัวชี้วัด ดังนี้
- ๑.๗.๒.๑๑.๑ ผู้ใช้งานระบุผลตัวชี้วัดเองได้
 - ๑.๗.๒.๑๑.๒ ดึงข้อมูลจาก Common Dataset ได้ (ผู้ใช้งานเลือกผลตัวชี้วัดเอง)
 - ๑.๗.๒.๑๑.๓ รวมคะแนนจากเกณฑ์ (เลือกหลายข้อ ผู้ใช้งานเลือกตัวเลือกที่กำหนดไว้หลายข้อ ผลตัวชี้วัดได้มาจากการรวมคะแนนของตัวเลือก)
 - ๑.๗.๒.๑๑.๔ เลือกจากเกณฑ์ (ผู้ใช้งานเลือกตัวเลือกที่กำหนดไว้เพียง ๑ ข้อเท่านั้น ผลตัวชี้วัดได้มาจากการรวมคะแนนของตัวเลือก)
 - ๑.๗.๒.๑๑.๕ รวมผลจากข้อย่อย (ผลตัวชี้วัดได้จากการรวมคะแนนของตัวชี้วัดย่อย)
 - ๑.๗.๒.๑๑.๖ รวมคะแนนจากข้อย่อย (ผลตัวชี้วัดได้จากการรวมคะแนนของตัวชี้วัดย่อย)
- ๑.๗.๒.๑๒ สามารถกำหนดประเภทการประเมินผลตัวชี้วัด ดังนี้
- ๑.๗.๒.๑๒.๑ ผู้ใช้งานระบุคะแนนเองได้
 - ๑.๗.๒.๑๒.๒ เทียบบัญญัติไตรยางศ์ (คะแนนที่ได้มาจากการเทียบบัญญัติไตรยางศ์กับค่าเป้าหมาย แต่ไม่เกิน คะแนนเต็มของตัวชี้วัด)
 - ๑.๗.๒.๑๒.๓ เทียบตามช่วงเกณฑ์ (คะแนนที่ได้มาจากการเทียบผลของตัวชี้วัดกับช่วงเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของตัวชี้วัด)
 - ๑.๗.๒.๑๒.๔ ตามผลตัวชี้วัด (คะแนนที่ได้มาจากผลของตัวชี้วัดโดยตรง แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของตัวชี้วัด)
 - ๑.๗.๒.๑๒.๕ สามารถกำหนดเงื่อนไขการปรับเพิ่ม ลด และเท่ากับ ของคะแนนของตัวชี้วัดได้ (ถ้ามี)
- ๑.๗.๒.๑๓ สามารถออกรายงานได้ ดังนี้
- ๑.๗.๒.๑๓.๑ รายงานแยกตามโครงสร้างการประเมิน
 - ๑.๗.๒.๑๓.๒ รายงานแยกตามกลุ่มตัวชี้วัด
 - ๑.๗.๒.๑๓.๓ รายงานแยกตามหน่วยงาน
 - ๑.๗.๒.๑๓.๔ รายงานสามารถเทียบเคียงสมรรถนะ (Benchmarking) ระหว่างหน่วยงานได้

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

30 พ.ย. 2565

๑.๗.๒.๑๓.๕ รายงานในรูปแบบมาตรวัด (Gauge) ตามโครงสร้างการประเมิน
ของสถาบัน

๑.๗.๒.๑๓.๖ รายงานแสดงจำนวนผลรวมตัวชี้วัดตามค่าคะแนนผลดำเนินงาน
เทียบกับค่าเป้าหมาย ที่ผ่านและไม่ผ่าน แยกตามหน่วยงาน และ
ตามที่อยู่ประเมินเห็นชอบ

๑.๗.๒.๑๓.๗ รายงานผลรายละเอียดวิจัยที่มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบประกัน
เช่น งบประมาณ แหล่งตีพิมพ์ แหล่งเผยแพร่ เป็นต้น

๑.๘ ระบบพิจารณาดำเนินการที่สูงขึ้นของบุคลากร

๑.๘.๑ รายละเอียดของระบบ

๑.๘.๑.๑ รองรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน
ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

๑.๘.๑.๒ สามารถกำหนดกลุ่มสถานะเพื่อแจ้งผู้ขอตำแหน่งตรวจสอบได้

๑.๘.๑.๓ ผู้ขอตำแหน่งสามารถบันทึก หรือแก้ไขข้อมูล พร้อมแนบไฟล์ประกอบเพื่อขอ
ตำแหน่งที่สูงขึ้น และตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินการ (จากกลุ่มสถานะ) ได้

๑.๘.๑.๔ ผู้ขอตำแหน่งและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถบันทึก หรือแก้ไขข้อมูลที่เป็นได้

๑.๘.๑.๕ เจ้าหน้าที่สามารถปรับปรุงสถานะงานเพื่อให้ผู้ขอตำแหน่งทราบความเคลื่อนไหว
ของการดำเนินการได้

๑.๘.๑.๖ สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานได้ เช่น

๑.๘.๑.๗ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำแนกได้ตามประเภทสายวิชาการหรือสายสนับสนุน

๑.๘.๑.๘ สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน และออกรายงานสำหรับการขอรับการ
พิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้

๑.๘.๒ สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานได้ เช่น

๑.๘.๒.๑ ชุดแบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ

๑.๘.๒.๒ ชุดแบบประเมินเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน

๑.๘.๒.๓ ชุดแบบประเมินผลการสอน

๑.๘.๒.๔ ชุดคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการ

๑.๘.๓ สามารถกำหนดคณะกรรมการสำหรับพิจารณาแต่ละคำขอได้

๑.๘.๓.๑ คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน

๑.๘.๓.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม
และจรรยาบรรณทางวิชาการ

๑.๘.๔ สามารถออกรายงานแต่ละขั้นตอนได้

๑.๘.๔.๑ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๘.๔.๒ แบบรับรองความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทาง
วิชาการ

๑.๘.๔.๓ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๑.๘.๔.๔ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป

๑.๘.๔.๕ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการเฉพาะด้าน

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

- ๑.๘.๔.๖ แบบตรวจสอบผลงาน และเอกสารหลักฐานที่นำเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๘.๔.๗ แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ
- ๑.๘.๔.๘ แบบสรุปผลการประเมินเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน
- ๑.๘.๔.๙ แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน
- ๑.๘.๔.๑๐ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- ๑.๘.๔.๑๑ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๘.๔.๑๒ ผลการพิจารณาของสภาสถาบันอุดมศึกษา
- ๑.๘.๕ สามารถออกรายงานสรุปได้
 - ๑.๘.๕.๑ รายงานกระบวนการและระยะเวลาในการดำเนินการการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๑.๘.๕.๒ รายงานสรุปจำนวนผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - ๑.๘.๕.๓ รายงานผลการดำเนินการของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๘.๖ สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน และออกรายงานสำหรับการขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพได้
- ๑.๘.๗ สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานได้ เช่น
 - ๑.๘.๗.๑ ชุดคณะกรรมการประเมินค่างาน
 - ๑.๘.๗.๒ ชุดคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - ๑.๘.๗.๓ ชุดคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ
 - ๑.๘.๗.๔ ชุดคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์
 - ๑.๘.๗.๕ ชุดคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรม
- ๑.๘.๘ สามารถประเมินค่างานตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยก่อนให้บุคลากรเสนอขอได้เลขที่คำสั่ง ครั้งที่ผ่านการประชุม กบม. แบบผลการประเมินจาก กบม.
- ๑.๘.๙ สามารถออกรายงานแต่ละขั้นตอนได้
 - ๑.๘.๙.๑ ใบสมัครประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง
 - ๑.๘.๙.๒ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ
 - ๑.๘.๙.๓ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
 - ๑.๘.๙.๔ แบบสรุปผลการประเมินแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปจากคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - ๑.๘.๙.๕ แบบประเมินผลงาน (คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์)
 - ๑.๘.๙.๖ แบบสรุปการประเมินผลงาน
 - ๑.๘.๙.๗ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - ๑.๘.๙.๘ แบบสรุปประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - ๑.๘.๙.๙ แบบประเมินความรู้ความสามารถ
 - ๑.๘.๙.๑๐ แบบสรุปประเมินความรู้ความสามารถ
 - ๑.๘.๙.๑๑ แบบสรุปประเมินทักษะ
 - ๑.๘.๙.๑๒ สามารถออกรายงานสรุปได้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

30 พ.ย. 2565

- ๑.๘.๙.๑๓ แบบรายงานเลขที่อัตราบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๘.๙.๑๔ บัญชีรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนที่สมัครขอตำแหน่งที่มีคุณสมบัติครบในการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แสดง อายุงาน วุฒิการศึกษา อัตราเงินเดือน)
- ๑.๘.๙.๑๕ บัญชีรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนที่สมัครขอตำแหน่งสูงขึ้นตามตำแหน่งที่ขอ
- ๑.๘.๙.๑๖ รายงานสรุปจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคณะ
- ๑.๘.๙.๑๗ รายงานกระบวนการและระยะเวลาในการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๘.๙.๑๘ สามารถออกรายงานเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๕ รายงาน

๒. ขอบเขตงานระบบบริการการศึกษา

๒.๑ ระบบงานทะเบียนนักเรียน

- ๒.๑.๑ งานจัดห้องเรียน สำหรับนักเรียนใหม่ และการเลื่อนชั้นเรียน
 - ๒.๑.๑.๑ สามารถบันทึกจำนวนห้องเรียนที่เปิดสอนแต่ละระดับชั้น แต่ละประเภทแผนการเรียน หรือหลักสูตร ในแต่ละปีการศึกษา พร้อมทั้งจำนวนนักเรียนต่อห้องได้
 - ๒.๑.๑.๒ สามารถบันทึกชื่ออาจารย์ประจำชั้นเรียนได้ สูงสุด ๒ ท่านต่อ ๑ ห้องเรียน
 - ๒.๑.๑.๓ สามารถจัดนักเรียนเข้าห้องเรียน และให้เลขที่ในชั้นเรียน โดยจัดกลุ่มนักเรียนตามประเภทแผนการเรียน หรือหลักสูตร ในกรณีที่มีมากกว่า ๑ ห้องนำนักเรียนเข้าห้องเรียนดังนี้
 - ๒.๑.๑.๓.๑ จัดข้อมูลตามอิสระ
 - ๒.๑.๑.๓.๒ ตามคะแนนสอบสูงสุดและคณะห้องเรียน
 - ๒.๑.๑.๓.๓ ตามคะแนนสอบสูงสุดแยกห้องตามระดับคะแนน
 - ๒.๑.๑.๓.๔ ตาม GPAX สูงสุด และคณะห้องเรียน
 - ๒.๑.๑.๓.๕ ตาม GPAX สูงสุดแยกห้องตามระดับ GPAX
 - ๒.๑.๑.๓.๖ สามารถออกเลขประจำตัวนักเรียนสำหรับนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษาในชั้น ป.๒ – ม.๓ ม.๕ และ ม.๖ ได้
 - ๒.๑.๑.๓.๗ สามารถพิมพ์รายชื่อนักเรียนเรียงตามเลขที่ ในแต่ละห้อง พร้อมแสดงชื่ออาจารย์ประจำชั้นได้
- ๒.๑.๒ งานทะเบียนประวัตินักเรียน
 - ๒.๑.๒.๑ สามารถบันทึกข้อมูล ตรวจสอบประวัตินักเรียน ประกอบด้วย ประวัติทั่วไป ข้อมูลทางการศึกษา ที่อยู่ ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลสำหรับการติดต่อได้ ข้อมูลทางการแพทย์ของนักเรียน เช่น แพ้ยา ภูมิแพ้ ข้อมูลที่พักอาศัย เช่น เด็กบ้านหรือเด็กหอ ถ้าเป็นเด็กหอ เลขที่ห้องหอพัก
 - ๒.๑.๒.๒ มีระบบในการเปลี่ยนค่านำหน้านักเรียนจาก ด.ช. เป็นนาย และจาก ด.ญ. เป็นนางสาว สำหรับนักเรียนมีอายุมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๕ ปีได้
 - ๒.๑.๒.๓ จัดเก็บไฟล์ภาพถ่ายของนักเรียน โดยนำเข้าเป็น File ประเภท .JPG เป็นชุดได้
 - ๒.๑.๒.๔ สามารถแสดงภาพถ่ายนักเรียนในหน้าจอตรวจสอบประวัตินักเรียนได้
 - ๒.๑.๒.๕ จัดเก็บเอกสาร เรียกตรวจสอบและพิมพ์สำเนาใบจบ (ปพ.๑) Transcript ได้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

- ๒.๑.๒.๖ บันทึก ปรับปรุงสถานภาพนักเรียนในแต่ละภาคเรียนได้ ดังนี้
- ๒.๑.๒.๗ จบช่วงชั้น
- ๒.๑.๒.๘ รักษาสถานภาพนักเรียน
- ๒.๑.๒.๙ ลาออก
- ๒.๑.๒.๑๐ ถูกจำหน่าย
 - ๒.๑.๒.๑๐.๑ ขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน
 - ๒.๑.๒.๑๐.๒ ขาดการชำระค่าเล่าเรียน
 - ๒.๑.๒.๑๐.๓ เหตุผลอื่น ๆ
- ๒.๑.๒.๑๑ ถูกให้ออก
- ๒.๑.๒.๑๒ เสียชีวิต
- ๒.๑.๓ สามารถตรวจสอบสถานะทางการเงินของนักเรียนรายบุคคล
- ๒.๑.๔ มีหน้าจอตารางสอบการปรับปรุงสถานะของนักเรียน ตามช่วงวันที่ที่กำหนด
- ๒.๑.๕ สามารถจัดทำ File ข้อมูลตามรูปแบบของกระทรวงฯ (ทศ.๐๑) ได้
- ๒.๑.๖ พิมพ์รายงานดังนี้
 - ๒.๑.๖.๑ รายงานประวัตินักเรียนรายบุคคล
 - ๒.๑.๖.๒ รายชื่อนักเรียนแสดงข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลสำหรับการติดต่อ
 - ๒.๑.๖.๓ รายชื่อนักเรียนตามห้องเรียน
 - ๒.๑.๖.๔ รายงานตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน

๒.๒ ระบบงานวิชาการนักเรียน

๒.๒.๑ งานทะเบียนหลักสูตร

- ๒.๒.๑.๑ สามารถบันทึกรหัสหลักสูตร ข้อมูลหลักสูตรการเรียน ระดับชั้น แผนการเรียน ตามปี หลักสูตรได้
- ๒.๒.๑.๒ สามารถบันทึกโครงสร้างหลักสูตร และรายวิชาที่บรรจุในโครงสร้างหลักสูตร ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้
- ๒.๒.๑.๓ สามารถบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น และแต่ละภาคเรียน เพื่อเป็นข้อมูลนำไปใช้ในการบันทึกรายวิชา ตารางเรียน ผู้สอน และนำไปใช้ในการลงทะเบียนให้แก่ในแต่ละปีการศึกษา และภาคเรียนได้
- ๒.๒.๑.๔ สามารถพิมพ์รายงาน ได้ดังนี้
 - ๒.๒.๑.๔.๑ โครงสร้างหลักสูตร
 - ๒.๒.๑.๔.๒ แผนการเรียนตลอดหลักสูตร

๒.๒.๒ งานทะเบียนรายวิชา

- ๒.๒.๒.๑ สามารถบันทึกทะเบียนรายวิชาในระบบ ทั้งวิชาที่อยู่ในหลักสูตรการศึกษา และรายวิชาเสริมหลักสูตร รวมถึงรายวิชาเรียนพิเศษ ข้อมูลที่จัดเก็บประกอบด้วย
- ๒.๒.๒.๒ ชื่อวิชาภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ๒.๒.๒.๓ ระดับชั้นเรียน
- ๒.๒.๒.๔ ช่วงชั้น
- ๒.๒.๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการกรรมการ

๒.๒.๒.๖ ประเภทรายวิชา (กลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

๒.๒.๒.๗ ประเภทหลักสูตร (สามัญ ภาษาอังกฤษ ฯลฯ)

๒.๒.๒.๘ จำนวนหน่วยกิต

๒.๒.๒.๙ จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒.๒.๒.๑๐ ค่าลงทะเบียน (กรณีเพิ่มเติมจากค่าเทอม เช่น วิชาเรียนพิเศษ)

๒.๒.๒.๑๑ คำอธิบายรายวิชา

๒.๒.๓ งานข้อมูลบุคลากร

๒.๒.๓.๑ สามารถบันทึกข้อมูลประเภทบุคลากรได้

๒.๒.๓.๒ สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้อ้างอิงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การศึกษา ประกอบด้วย

๒.๒.๓.๒.๑ คำนำหน้า ชื่อและนามสกุล (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)

๒.๒.๓.๒.๒ ประเภทบุคลากร

๒.๒.๓.๒.๓ สังกัดระดับชั้น เก็บข้อมูลเป็นปีการศึกษา

๒.๒.๓.๒.๔ สังกัดกลุ่มสาระ เก็บข้อมูลเป็นปีการศึกษา

๒.๒.๓.๒.๕ ที่อยู่สำหรับการติดต่อ

๒.๒.๓.๒.๖ หมายเลขโทรศัพท์และอีเมล

๒.๒.๓.๒.๗ วุฒิการศึกษา

๒.๒.๓.๒.๘ สิทธิการเข้าใช้เว็บไซต์ ในสิทธิ์ครูประจำชั้นและครูผู้สอน

๒.๒.๓.๒.๙ หมายเหตุ

๒.๒.๓.๓ จัดเก็บไฟล์ภาพถ่ายอาจารย์ โดยนำเข้าเป็น File ประเภท .JPG เป็นชุดได้

๒.๒.๓.๔ สามารถแสดงภาพถ่ายอาจารย์ในหน้าจอตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

๒.๒.๓.๕ สามารถพิมพ์รายงานได้ดังนี้

๒.๒.๓.๕.๑ รายชื่อบุคลากร จำแนกตามประเภท

๒.๒.๓.๕.๒ รายชื่อบุคลากร จำแนกตามระดับชั้น

๒.๒.๓.๕.๓ รายชื่อบุคลากร จำแนกตามกลุ่มสาระ

๒.๒.๓.๖ สามารถเชื่อมฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ และรองรับการบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้

๒.๒.๔ งานบันทึกตารางเรียน และลงทะเบียน

๒.๒.๔.๑ สามารถนำข้อมูลจากแผนการเรียน ในแต่ละระดับชั้น มาเปิดเป็นรายวิชาที่เปิด สอนในแต่ละปีการศึกษา และภาคเรียนได้

๒.๒.๔.๒ สามารถบันทึกรายวิชาเรียนพิเศษที่เปิดสอนแต่ละปีการศึกษา และภาคเรียนได้

๒.๒.๔.๓ สามารถบันทึกตารางเรียน ห้องเรียน และชื่อผู้สอนในแต่ละรายวิชาในแต่ละภาค เรียนได้โดย สามารถใส่ผู้สอนได้มากกว่า ๑ คน โดยเลือกจากข้อมูลบุคลากร โรงเรียน หรือ ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้

๒.๒.๔.๔ สามารถบันทึกตารางสอบกลางภาค และปลายภาคในแต่ละรายวิชาได้

๒.๒.๔.๕ สามารถบันทึกข้อมูลอาคาร และห้องเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในระบบได้

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการ
 30 พ.ย. 2565

- ๒.๒.๔.๖ สามารถลงทะเบียนให้กับนักเรียนตามชั้นเรียนได้
- ๒.๒.๔.๗ สามารถลงทะเบียนวิชาเรียนพิเศษให้กับนักเรียนรายบุคคล หรือเป็นชุดได้
- ๒.๒.๔.๘ สามารถลงทะเบียน เพิ่ม /ถอนรายวิชาสำหรับนักเรียนรายบุคคลสำหรับรายวิชาปกติ และรายวิชาเรียนพิเศษได้
- ๒.๒.๔.๙ เก็บประวัติการลงทะเบียนของนักเรียนรายบุคคล
- ๒.๒.๔.๑๐ สามารถพิมพ์รายงานได้ ดังนี้
- ๒.๒.๔.๑๐.๑ รายชื่อนักเรียนแต่ละรายวิชา เพื่อบันทึกการเข้าชั้นเรียน
 - ๒.๒.๔.๑๐.๒ รายชื่อนักเรียนตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนพิเศษ
 - ๒.๒.๔.๑๐.๓ ตารางเรียนตามชั้นเรียน
 - ๒.๒.๔.๑๐.๔ ตารางสอนของครูรายบุคคล

๒.๒.๕ งานบันทึกผลการเรียน และประมวลผล

- ๒.๒.๕.๑ สามารถบันทึกเกณฑ์ตัดเกรดมาตรฐานในแต่ละระดับชั้น (ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย) เพื่อเป็นค่าเริ่มต้นของการตัดเกรดในแต่ละรายวิชาได้
- ๒.๒.๕.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงเกณฑ์การตัดเกรดในแต่ละรายวิชา ภาคเรียนได้
- ๒.๒.๕.๓ สามารถบันทึกคะแนนแต่ละประเภท ประกอบด้วย
- ๒.๒.๕.๓.๑ การสื่อสาร
 - ๒.๒.๕.๓.๒ ระหว่างเรียน
 - ๒.๒.๕.๓.๓ ปฏิบัติ กลางภาค
 - ๒.๒.๕.๓.๔ สภาพจริง
 - ๒.๒.๕.๓.๕ แฟ้ม
 - ๒.๒.๕.๓.๖ ปลายภาค
- ๒.๒.๕.๔ สามารถบันทึกสัญลักษณ์แสดงสถานะ ร หรือ ขส. สำหรับคะแนนในแต่ละช่อง
- ๒.๒.๕.๕ เก็บสถานะ มส. ในรายวิชาที่นักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ และกรณีรายวิชาใดไม่มีสิทธิ์สอบจะแสดงสถานะ มส. ในช่องคะแนนรวม แทนคะแนนรวมที่คำนวณได้จริง
- ๒.๒.๕.๖ สามารถนำเข้าข้อมูล (Import File) คะแนนแต่ละช่องเข้าสู่ระบบได้
- ๒.๒.๕.๗ ระบบจะนำคะแนนที่บันทึกมารวมคะแนนและตัดเกรดตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่สามารถยืนยันการบันทึกเกรดตามคะแนนรวมได้
- ๒.๒.๕.๘ สามารถบันทึกคะแนนการคิดวิเคราะห์ประจำภาคเรียน โดยให้คะแนนเป็น ๐ - ๓ โดยสามารถบันทึกคะแนนแต่ละด้าน พร้อมทั้งคำนวณคะแนนเฉลี่ย และผลการประเมินเป็นผ่านกรณีที่คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๒ ดังนี้
- ๒.๒.๕.๘.๑ การอ่าน
 - ๒.๒.๕.๘.๒ การคิดวิเคราะห์
 - ๒.๒.๕.๘.๓ การเขียนสื่อความ
- ๒.๒.๕.๙ สามารถบันทึกคะแนนการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยให้คะแนนเป็น ๐ - ๓ สามารถบันทึกคะแนนแต่ละด้าน พร้อมทั้งคำนวณคะแนนเฉลี่ย และผลการประเมินเป็นผ่านกรณีที่คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ที่กำหนด

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

30 พ.ย. 2565

- ๒.๒.๕.๑๐ สามารถบันทึกคะแนนการประเมินสมรรถนะของผู้เรียน โดยให้คะแนนเป็น
 ๐ - ๓ สามารถบันทึกคะแนนแต่ละด้าน พร้อมทั้งคำนวณคะแนนเฉลี่ย และผล
 การประเมินเป็นผ่านกรณีที่คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๒.๕.๑๑ สามารถบันทึกคะแนนการประเมินทักษะชีวิตของผู้เรียน โดยให้คะแนนเป็น
 ๐ - ๓ สามารถบันทึกคะแนนแต่ละด้าน พร้อมทั้งคำนวณคะแนนเฉลี่ย และผล
 การประเมินเป็นผ่านกรณีที่คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๒.๕.๑๒ มีระบบสำหรับประมวลผลการเรียน และคำนวณเกรดเฉลี่ย เกรดเฉลี่ยสะสมของ
 นักเรียนทุกครั้ง เมื่อมีการบันทึกและยืนยันส่งผลการเรียนเข้าในระบบ
- ๒.๒.๕.๑๓ สามารถประมวลผลรายชื่อนักเรียนเรียนดีในแต่ละกลุ่มสาระ ๑๐ อันดับแรก และ
 เกรดเฉลี่ยของระดับชั้นสูงสุด
- ๒.๒.๕.๑๔ สามารถประมวลผลรายชื่อนักเรียนที่ได้รับสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ม.๔ โดยใช้เกรด
 เฉลี่ยรวม ๕ ภาค และผลการเรียนรวมเฉลี่ยรายวิชา
- ๒.๒.๕.๑๕ การคำนวณเกรดเฉลี่ย และเกรดเฉลี่ยสะสมจะใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่งและไม่ใช้
 ทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ในการปัดคะแนน
- ๒.๒.๕.๑๖ การประมวลผลเกรด ระดับมัธยมจะตัดเกรดทุกภาคเรียน แต่ระดับประถมจะตัด
 เกรดทั้งปีในภาคเรียนที่ ๒
- ๒.๒.๕.๑๗ มีหน้าจอในการตรวจสอบคะแนนต่างๆ ของนักเรียนตามรายวิชา แต่ไม่สามารถ
 แก้ไขข้อมูลได้
- ๒.๒.๕.๑๘ สามารถบันทึกการสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงชั้นได้
- ๒.๒.๕.๑๙ สามารถส่งออกตารางข้อมูลรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปจัดทำ
 รายงานที่ต้องการต่อได้
- ๒.๒.๕.๒๐ สามารถพิมพ์รายงานดังต่อไปนี้
 ๒.๒.๕.๒๐.๑ แบบฟอร์มรับ ส่งผลคะแนนรายวิชา
 ๒.๒.๕.๒๐.๒ รายชื่อนักเรียน ตามชั้นเรียน แสดงคะแนนเฉลี่ยสะสม ในแต่ละ
 ภาคเรียน
 ๒.๒.๕.๒๐.๓ รายชื่อนักเรียนตามช่วงคะแนนเฉลี่ยสะสม
 ๒.๒.๕.๒๐.๔ รายงานผลการสอบประจำภาคเรียน จำแนกตามกลุ่มสาระ
 ๒.๒.๕.๒๐.๕ รายงานผลการสอบประจำปีการศึกษา
 ๒.๒.๕.๒๐.๖ รายงานผลการสอบภาคปฏิบัติ กลางภาค ตามชั้นเรียน และภาค
 เรียน
 ๒.๒.๕.๒๐.๗ รายงานผลการสอบกลางภาคเรียน รายบุคคล
 ๒.๒.๕.๒๐.๘ รายชื่อนักเรียนสอบต่ำกว่าเกณฑ์ ภาคปฏิบัติ กลางภาคเรียน
 (คะแนนน้อยกว่า ๕๐%)
 ๒.๒.๕.๒๐.๙ รายชื่อนักเรียนสอบซ่อม ขาดสอบ ภาคปฏิบัติ กลางภาคเรียน
 ปลายภาคเรียน(คะแนนรวมจาก ๑๐๐) ในแต่ละระดับชั้น และภาค
 เรียน

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

30 พ.ย. 2565

๒.๒.๕.๒๐.๑๐ รายงานผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในแต่ละภาคเรียน
แสดงจำนวนนักเรียน ที่ได้รับแต่ละระดับผลการเรียน จำแนก
ตามห้องเรียน และภาคการศึกษา

๒.๒.๕.๒๐.๑๑ รายงานเกรดรวมรายวิชา

๒.๒.๕.๒๐.๑๒ รายงานเกรดเฉลี่ยตามสาระการเรียนรู้ ประจำภาคเรียน

๒.๒.๕.๒๐.๑๓ รายชื่อนักเรียนผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๒.๒.๕.๒๐.๑๔ รายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนดี

๒.๒.๕.๒๐.๑๕ รายงานการเข้าชั้นเรียน ปพ.๕

๒.๒.๕.๒๐.๑๖ รายงานบันทึกคะแนนการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
(แบบฟอร์มเปล่า และแบบมีคะแนน)

๒.๒.๕.๒๐.๑๗ รายงานบันทึกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๒.๕.๒๐.๑๘ รายงานบันทึกคะแนนสมรรถนะผู้เรียน

๒.๒.๕.๒๐.๑๙ รายงานบันทึกคะแนนทักษะชีวิต

๒.๒.๕.๒๐.๒๐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑

๒.๒.๕.๒๐.๒๑ ประกาศนียบัตร ปพ.๒

๒.๒.๕.๒๐.๒๒ ระเบียบนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ ปพ.๓

๒.๒.๕.๒๐.๒๓ ใบรับรองผลการเรียน (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ)

๒.๒.๕.๒๐.๒๔ ใบรับรองสถานภาพนักเรียน (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ) ปพ.๗

๒.๒.๕.๒๐.๒๕ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

๒.๒.๕.๒๐.๒๖ รายงานอื่น ๆ จำนวน ๑๕ รายงาน

๒.๒.๖ งานใบรับรอง

๒.๒.๖.๑ บันทึกรายการขอใบรับรองของนักเรียน ประเภท จำนวนที่ขอ และเหตุผลที่ขอ
ใบรับรอง

๒.๒.๖.๒ พิมพ์ใบรับรองภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามรูปแบบของโรงเรียน

๒.๒.๖.๓ พิมพ์ใบรับรองให้อยู่ในรูปแบบ Microsoft Word โดยดึงข้อมูลในลักษณะ Mail
Merge เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดรูปแบบให้สวยงามได้

๒.๒.๖.๔ สามารถพิมพ์ใบรับรองเป็นรายบุคคล หรือพิมพ์เป็นชุดตามชั้นเรียนได้

๒.๒.๖.๕ สามารถกำหนดชื่อผู้ลงนาม และเลือกรายชื่อผู้ลงนามจากรายการที่บันทึกไว้ได้

๒.๒.๖.๖ พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ได้

๒.๒.๖.๗ กรณีนักเรียนคนใดมีหนี้ค้างชำระ หรือมีถูก Lock สถานะในระบบสารสนเทศเพื่อ
การบริหารการศึกษา สามารถให้ระบบ Lock การพิมพ์ใบรับรองและใบแสดงผล
การศึกษา (Transcript) ได้

๒.๓ ระบบทุนการศึกษา

๒.๓.๑ สามารถกำหนดชื่อทุนการศึกษา และประเภทการให้ทุนการศึกษา ได้

๒.๓.๒ ประเภทการให้ทุนการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๓.๒.๑ ทุนที่ให้เป็น % หรือร้อยละจากยอดรวมค่าลงทะเบียน



๒.๓.๒.๒ ทุนที่ให้เป็น % หรือร้อยละเฉพาะค่าธรรมเนียมที่กำหนด

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

- ๒.๓.๒.๓ ทุนที่ให้โดยระบุจำนวนเงินที่ได้รับ
- ๒.๓.๒.๔ ทุนที่บันทึกเฉพาะชื่อเป็นเกียรติประวัติ
- ๒.๓.๒.๕ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๒.๓.๓ สามารถบันทึกข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุนในแต่ละภาคเรียนทั้งเป็นรายบุคคล และบันทึกเป็นชุดตามทุนการศึกษา
- ๒.๓.๔ กรณีทุนแลกเปลี่ยนต่างประเทศ สามารถบันทึกประเทศที่นักเรียนไปแลกเปลี่ยนได้
- ๒.๓.๕ สามารถนำยอดทุนการศึกษาที่ได้ไปหักลบกับยอดค่าลงทะเบียนเรียนทั้งหมด เพื่อให้นักเรียนชำระเงินเฉพาะมูลค่าที่เกินกว่าจำนวนที่ได้รับทุนเท่านั้น
- ๒.๓.๖ สามารถบันทึกยอดเงินที่ได้รับ พร้อมทั้งการตัดชำระค่าลงทะเบียน กรณีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๒.๓.๗ สามารถพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนในแต่ละปีการศึกษา และแต่ละภาคเรียนได้
- ๒.๓.๘ สามารถพิมพ์รายงานอื่น ๆ จำนวน ๕ รายงาน

๒.๔ ระบบการเงินนักเรียน

- ๒.๔.๑ งานข้อมูลพื้นฐาน
 - ๒.๔.๑.๑ สามารถกำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการรับเงินได้
 - ๒.๔.๑.๒ สามารถกำหนดเล่มใบสำคัญที่ใช้การรับเงิน เล่มที่ เลขที่ใบสำคัญเริ่มต้น พร้อมทั้งเลขที่สูงสุด ในแต่ละเล่มได้
 - ๒.๔.๑.๓ กำหนดรหัสอ้างอิงค่าธรรมเนียม (ใช้ข้อมูลร่วมกับระบบบริการการศึกษาที่พัฒนาโดยบริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด)
 - ๒.๔.๑.๔ กำหนดรูปแบบการคิดค่าธรรมเนียมการเรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้นได้
 - ๒.๔.๑.๕ บันทึกรูปแบบการคิดค่าธรรมเนียมการเรียนให้กับนักเรียนแต่ละรุ่น เพื่อใช้เป็นสูตรการคิดค่าธรรมเนียมได้
 - ๒.๔.๑.๖ กำหนดได้ว่าจะให้หน่วยงานใดรับเงินค่าใดบ้าง เช่น กำหนดให้หน่วยงานธุรการรับได้เฉพาะค่าใบสมัคร เป็นต้น
 - ๒.๔.๑.๗ บันทึกค่าธรรมเนียมการเรียนพิเศษในแต่ละรายวิชาได้
- ๒.๔.๒ งานรับชำระและออกใบเสร็จ
 - ๒.๔.๒.๑ ระบบจะยอมให้สามารถรับชำระเงินและออกใบเสร็จเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้เท่านั้น
 - ๒.๔.๒.๒ สามารถรับชำระเงินได้ดังนี้
 - ๒.๔.๒.๒.๑ รับชำระเงินค่าธรรมเนียมทั่วไป เช่น ค่าใบสมัคร เป็นต้น
 - ๒.๔.๒.๒.๒ รับชำระเงินจากฐานหนี้ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่ารถโรงเรียน ค่าเรียนพิเศษ เป็นต้น
 - ๒.๔.๒.๒.๓ รับชำระเงินจากบุคคลากร
 - ๒.๔.๒.๒.๔ รับชำระเงินจากบุคคลทั่วไป
 - ๒.๔.๒.๓ สามารถตรวจสอบใบเสร็จของนักเรียนได้
 - ๒.๔.๒.๔ สามารถออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบของโรงเรียน พิมพ์รายบุคคลและเป็นชุดตามเลขที่ใบเสร็จได้

ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

- ๒.๔.๒.๕ สามารถบันทึกการยกเลิกใบเสร็จพร้อมเหตุผลในการยกเลิกได้ เฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้น
- ๒.๔.๒.๖ สามารถตัดชำระเงินจาก File ของธนาคาร ในกรณีที่นักเรียนมีการชำระเงินผ่านธนาคารโดยใช้ ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายที่พิมพ์จากระบบฯ ได้
- ๒.๔.๒.๗ สามารถตัดรับชำระเงินออนไลน์ได้ ๑ รูปแบบ
- ๒.๔.๒.๘ สามารถรับเงินแบบแบ่งยอดชำระได้ที่งานบริหารคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้
- ๒.๔.๒.๙ สามารถพิมพ์รายงานดังต่อไปนี้
- ๒.๔.๒.๙.๑ รายงานสรุปรายรับตามผู้รับเงิน (ใช้รายงานร่วมกับระบบการเงินนักศึกษา)
 - ๒.๔.๒.๙.๒ รายงานการชำระเงินของนักเรียน จำแนกตามชั้นเรียน
 - ๒.๔.๒.๙.๓ รายการรับเงินจำแนกตามรหัสค่าธรรมเนียม และชั้นเรียน
 - ๒.๔.๒.๙.๔ สรุปรายการรับเงินประจำวัน (ใช้รายงานร่วมกับระบบการเงินนักศึกษา)
 - ๒.๔.๒.๙.๕ ใบทวงค่าเทอมรายบุคคล
 - ๒.๔.๒.๙.๖ รายงานอื่น ๆ จำนวน ๕ รายงาน
- ๒.๔.๓ งานปรับปรุงและติดตามหนี้สินนักเรียน
- ๒.๔.๓.๑ พิมพ์ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย ตามชั้นเรียน หรือรายบุคคล เพื่อให้ผู้ปกครองนำไปชำระ ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารที่ระบุไว้ได้
 - ๒.๔.๓.๒ บันทึกปรับปรุงหนี้สินนักเรียนรายบุคคลได้
 - ๒.๔.๓.๓ ตรวจสอบภาระหนี้สินค้างชำระในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมทั้งใบเสร็จที่ใช้ในการตัดชำระได้
 - ๒.๔.๓.๔ พิมพ์รายงานต่อไปนี้
 - ๒.๔.๓.๔.๑ รายชื่อนักเรียนและยอดค้างชำระในแต่ละภาคการศึกษา
 - ๒.๔.๓.๔.๒ รายชื่อนักเรียนและยอดค้างชำระตามรหัสค่าธรรมเนียม
 - ๒.๔.๓.๔.๓ รายการชำระเงินคงค้างของนักเรียนรายบุคคล

๒.๕ ระบบงานผู้ปกครองนักเรียน

- ๒.๕.๑ งานบันทึกขาด ลา มาสาย กระทำผิด
- ๒.๕.๑.๑ บันทึกรายชื่อนักเรียนขาด ลา มาสาย ในแต่ละวัน ตามชั้นเรียน หรือบันทึกเป็นรายบุคคล
 - ๒.๕.๑.๒ สามารถบันทึกปรับปรุงสถานะการ ขาด ลา มาสายของนักเรียนได้
 - ๒.๕.๑.๓ สามารถบันทึกจำนวนวันเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
 - ๒.๕.๑.๔ บันทึกข้อมูลการหนีเรียนของนักเรียน (รายคาบ)
 - ๒.๕.๑.๕ สามารถตรวจสอบจำนวนครั้งของการมาสาย และหนีเรียน (รายคาบ)
 - ๒.๕.๑.๖ สามารถตรวจสอบจำนวนครั้งของการมาสาย และหนีเรียนตามจำนวนครั้งที่ระบุ (รายคาบ)

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

30 พ.ย. 2565

๒.๕.๑.๗ สามารถบันทึกข้อมูลการออกใบเตือนนักเรียนในแต่ละครั้ง และบันทึกจำนวนครั้งที่ออกใบเตือน จำนวนการกระทำผิดที่ออกใบเตือนในครั้งนั้น เพื่อไม่ให้ออกใบเตือนซ้ำตามจำนวนครั้งที่เรียกไปแล้ว

๒.๕.๑.๘ สามารถบันทึกประวัติการเรียกพบผู้ปกครอง วันที่ ครั้งที่ สาเหตุ

๒.๕.๑.๙ สามารถตรวจสอบประวัตินักเรียนบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานปกครองได้

๒.๕.๑.๑๐ สามารถพิมพ์รายงานดังต่อไปนี้

๒.๕.๑.๑๐.๑ สรุปรายงานการขาด ลา มาสาย ประจำวัน

๒.๕.๑.๑๐.๒ สรุปรายงานการขาด ลา มาสาย ประจำเดือน

๒.๕.๑.๑๐.๓ สรุปรายงานการขาด ลา มาสาย ประจำภาคเรียน

๒.๕.๑.๑๐.๔ สรุปรายงานการขาด ลา มาสาย ประจำปีการศึกษา

๒.๕.๑.๑๐.๕ รายชื่อนักเรียนที่ขาด ลา มาสาย แต่ละวัน จำแนกตามชั้นเรียน

๒.๕.๑.๑๐.๖ รายชื่อนักเรียนกระทำผิดเพื่อออกใบเตือน

๒.๕.๑.๑๐.๗ รายงานอื่น ๆ จำนวน ๕ รายงาน

๒.๕.๒ งานอื่น ๆ

๒.๕.๒.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการลาออกนอกบริเวณโรงเรียน ในแต่ละวัน และช่วงเวลาของนักเรียนรายบุคคล

๒.๕.๒.๒ สามารถบันทึกข้อมูลเหตุการณ์สอบสวนนักเรียนแต่ละคนได้

๒.๕.๒.๓ สามารถส่งออกข้อมูลในรูปตารางข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้งานนำไปจัดทำกราฟได้

๒.๕.๒.๔ สามารถพิมพ์รายงานต่อไปนี้

๒.๕.๒.๔.๑ รายงานรายชื่อนักเรียนลาออกนอกบริเวณโรงเรียน ตามช่วงวัน

๒.๕.๒.๔.๒ รายงานสรุปการลาออกนอกบริเวณโรงเรียนตามช่วงวันที่

๒.๕.๒.๔.๓ รายงานอื่น ๆ จำนวน ๕ รายงาน

๒.๖ ระบบงานบริการออนไลน์

๒.๖.๑ งานบริการสำหรับนักเรียน

๒.๖.๑.๑ สามารถ Authentication รหัสประจำตัวของนักเรียนกับ Active Directory ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ เพื่อกำหนด User และ Password สำหรับใช้งานระบบ

๒.๖.๑.๒ ตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ที่ส่งหานักเรียนโดยเฉพาะ

๒.๖.๑.๓ ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคเรียนได้

๒.๖.๑.๔ สามารถตรวจสอบตารางเรียน

๒.๖.๑.๕ สามารถตรวจสอบตารางสอบ

๒.๖.๑.๖ สามารถตรวจสอบประวัติการชำระเงินค่าเทอมแต่ละภาคการศึกษาได้ และพิมพ์ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายรายภาคเรียนที่ยังไม่ชำระได้

๒.๖.๑.๗ สามารถตรวจสอบผลการเรียนตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในโรงเรียนได้

๒.๖.๑.๘ สามารถตรวจสอบผลการการขาด ลา มาสายได้

๒.๖.๑.๙ สามารถตรวจสอบข้อมูลพฤติกรรมได้

๒.๖.๑.๑๐ สามารถพิมพ์ใบเสร็จออนไลน์ได้ (ต้นฉบับ สำเนา)

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

๒.๖.๒ งานบริการสำหรับครู

- ๒.๖.๒.๑ สามารถ Authentication รหัสประจำตัวของครูกับ Active Directory ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ เพื่อกำหนด User และ Password สำหรับเข้าใช้งานระบบ
- ๒.๖.๒.๒ ครูประจำชั้นสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียนในแต่ละปีการศึกษาได้ โดยแสดงข้อมูล เลขที่ รหัสประจำตัว ชื่อ-สกุล สถานภาพปัจจุบัน วันที่เปลี่ยนสถานะ คะแนนเฉลี่ยสะสม และสถานภาพทางการเงิน (ชำระแล้ว ค้างชำระ) ได้
- ๒.๖.๒.๓ ครูประจำชั้นสามารถตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนในชั้นเรียนเหมือนการตรวจสอบโดยนักเรียนได้ โดยไม่ต้องรู้ Username และ Password ของนักเรียน
- ๒.๖.๒.๔ ครูประจำชั้นสามารถบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย ของนักเรียนในแต่ละวันได้
- ๒.๖.๒.๕ ครูประจำชั้นสามารถพิมพ์รายชื่อนักเรียนในชั้นเรียนได้
- ๒.๖.๒.๖ ครูประจำชั้นตรวจสอบคะแนนการอ่าน คิด วิเคราะห์ ได้ตามภาคการศึกษา โดยข้อมูลดึงมาจากการบันทึกคะแนนในแต่ละรายวิชาของครูประจำวิชา
- ๒.๖.๒.๗ ครูประจำวิชาสามารถตรวจสอบและพิมพ์รายชื่อนักเรียนในรายวิชาของตนเองได้
- ๒.๖.๒.๘ ครูประจำวิชา สามารถบันทึกข้อมูลการขาดเรียน ลาของนักเรียนในแต่ละวัน สำหรับรายวิชาที่ตนเองสอนได้
- ๒.๖.๒.๙ ครูประจำวิชา สามารถพิมพ์ใบสรุปการมาเรียนของนักเรียนในรายวิชาที่ตนเองสอนได้ (มาเรียนกี่คาบ จากทั้งหมดกี่คาบ)
- ๒.๖.๒.๑๐ ครูประจำวิชา สามารถบันทึกคะแนน เก็บใบซองต่างๆ ได้ตามสิทธิ์ และช่วงวันเวลาที่ฝ่ายวิชาการอนุญาตให้บันทึก และพิมพ์รายงานแสดงผลการบันทึกคะแนนได้
- ๒.๖.๒.๑๑ ครูประจำวิชา สามารถออกแบบครั้งที่เก็บคะแนนดิบได้เอง โดยต้องระบุประเภทของแต่ละคะแนนดิบนั้น
- ๒.๖.๒.๑๒ ครูประจำวิชา สามารถบันทึกคะแนนการอ่าน คิด วิเคราะห์ได้ตามช่วงวันเวลาที่ฝ่ายวิชาการ อนุญาตให้บันทึก

๒.๖.๓ งานบริการสำหรับผู้บริหาร

- ๒.๖.๓.๑ สามารถ Authentication รหัสประจำตัวของผู้บริหารกับ Active Directory ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ เพื่อกำหนด User และ Password สำหรับเข้าใช้งานระบบ
- ๒.๖.๓.๒ ผู้บริหารสามารถตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน โดยตรวจสอบจากชื่อ นามสกุล ชั้นเรียน หรือเลขประจำตัวนักเรียนได้
- ๒.๖.๓.๓ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านจำนวนรายวิชาที่ระบุ ได้ตามปีการศึกษา ภาคการศึกษา และระดับชั้น
- ๒.๖.๓.๔ ผู้บริหารสามารถตรวจสอบสถิติ ดังนี้
- ๒.๖.๓.๔.๑ สถิติจำนวนนักเรียนใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
- ๒.๖.๓.๔.๒ สถิติจำนวนนักเรียนปัจจุบันในแต่ละชั้นเรียน แสดงจำนวนรวม

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

30 พ.ย. 2565

๒.๖.๓.๔.๓ สถิติจำนวนนักเรียนตามระดับผลการศึกษา จำแนกตามระดับชั้น

๒.๖.๓.๔.๔ สรุปรายได้แต่ละภาคการศึกษาแจกแจงยอดทั้งหมด และค้างชำระตามชั้นเรียน

๒.๖.๓.๔.๕ สรุปรายได้แจกแจงตามค่าธรรมเนียมแสดงยอดทั้งหมด และค้างชำระ

๒.๖.๓.๔.๖ สถิติการขาดลามาสายจากข้อมูลที่ฝ่ายปกครองบันทึก แจกแจงรายเดือน ปีการศึกษา ภาคการศึกษา

๒.๖.๓.๔.๗ สถิติแสดงจำนวนนักเรียนตามการบันทึกพฤติกรรม ตามปีการศึกษา ภาคการศึกษา

๒.๖.๔ งานบริการผู้ปกครอง

๒.๖.๔.๑ User และ Password ให้ Generate จากระบบ

๒.๖.๔.๒ เจ้าหน้าที่ (Back office) สามารถพิมพ์รายงาน User และ Password แจกผู้ปกครองได้

๒.๖.๔.๓ ผู้ปกครองสามารถแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนตามข้อมูลที่โรงเรียนกำหนด

๒.๖.๔.๔ สามารถตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนในชั้นเสมือนการตรวจสอบโดยนักเรียนได้โดยไม่ต้องใช้ Username และ Password ของนักเรียน

๓. ลิขสิทธิ์ผลงาน

๓.๑ ผลงานของผู้เสนอราคาที่ได้พัฒนาไว้เป็น Reusable Component ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระบบพิจารณาตำแหน่งสูงขึ้น และระบบโรงเรียนสาธิตให้เป็นสิทธิของผู้เสนอราคา โดยผู้เสนอราคายินยอมให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิในการใช้งานระบบบริหารการศึกษา และระบบบริหารงานบุคคลซึ่งเป็นผลงานส่วนนี้แก่มหาวิทยาลัย โดยผู้เสนอราคาจะ Compile เป็น Library แก่มหาวิทยาลัย

๓.๒ ผลงานที่ผู้เสนอราคาพัฒนาโดยเฉพาะให้มหาวิทยาลัย เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมหาวิทยาลัยให้สิทธิผู้เสนอราคาในการนำผลงานส่วนนี้ไปใช้ในธุรกิจของผู้เสนอราคาได้โดยผู้เสนอราคาต้องให้ Source Code ในส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติมของระบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระบบพิจารณาตำแหน่งสูงขึ้น และระบบโรงเรียนสาธิตนี้แก่มหาวิทยาลัย

๓.๓ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ Software และหรือ Application และหรือระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อในส่วนที่ผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการเพื่อใช้เฉพาะกับระบบงานของมหาวิทยาลัย ผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๔. การบำรุงรักษาและการรับประกันผลงาน

๔.๑ การบำรุงรักษาตามข้อกำหนดนี้หมายถึง การแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม และการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูล และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น โดยมีข้อกำหนดดังนี้

๔.๑.๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จะต้องมียุทธะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย เสร็จสมบูรณ์ทั้งระบบ

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
 30 พ.ย. 2565

๔.๑.๒ ระบบบริการการศึกษา จะต้องมียุทธศาสตร์ ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ทั้งระบบ

๔.๑.๓ ช่วงการบำรุงรักษาระบบงาน หากมีการแก้ไขโปรแกรมระบบงานในส่วนใด ๆ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำเอกสารประกอบเกี่ยวกับรายละเอียดการแก้ไข และวิธีการติดตั้งเข้าสู่ระบบ และส่งมอบ Source Code รุ่นล่าสุด ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ภายในหลังการแก้ไขโปรแกรมดังกล่าวเสร็จโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๒ หากระบบงาน (Software) ที่ส่งมอบเกิดเหตุขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการให้ระบบสามารถใช้งานได้ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้อง จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับอุปกรณ์และ ระบบที่ส่งมอบ ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาของระบบได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลา รับประกัน

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการบำรุงรักษาระบบระยะเวลาประกันระบบงาน (Software) ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๕.๑ เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพทางด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ระดับองค์กร หรือเป็นซอฟต์แวร์เฮาส์

๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนบริษัทอย่างน้อย ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๕.๓ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๕ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงิน แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือ ห้ามเข้าเสนอรากับทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือ บุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๕.๘ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ เกี่ยวกับการพัฒนา ติดตั้ง ควบคุมระบบงานและฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่องโดยตรงมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสาร

๕.๙ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่เคยพัฒนาและเคยติดตั้งระบบโรงเรียน หรือส่วนต่อขยายระบบบริการ การศึกษา หรืองานสารสนเทศทางการศึกษา ที่คล้ายคลึงกันให้กับสถานศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชนสำเร็จ อย่างน้อย ๓ แห่ง และผลงานแต่ละโครงการมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และ เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับสถาบัน และระบบดังกล่าวยังคงใช้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีสำเนาคู่สัญญาหรือหนังสือ รับรองมาแสดง ในวันยื่นซองประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
30 พ.ย. 2565

๕.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่เคยพัฒนาและเคยติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (คำขออนุมัติงบประมาณ งบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน บัญชี) ให้กับสถาบันระดับอุดมศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชน สำเร็จ อย่างน้อย ๓ แห่ง และผลงานแต่ละโครงการมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับสถาบัน และระบบดังกล่าวยังคงใช้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีสำเนาคู่สัญญาหรือหนังสือรับรองมาแสดง ในวันยื่นซองประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ณ ปัจจุบันให้กับสถาบันระดับอุดมศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชนสำเร็จ อย่างน้อย ๓ แห่ง

๕.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาระบบบริการการศึกษา ณ ปัจจุบันให้กับสถาบันการศึกษาหรือสถาบันระดับอุดมศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชนสำเร็จ อย่างน้อย ๓ แห่ง

๕.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร แบบอัตโนมัติ System to System ให้เข้ากับระบบบริการการศึกษา ระบบบริหารงานบุคลากร และระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเดิม ที่มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการอยู่ได้

๕.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ พร้อมทั้งแสดงเอกสารประสบการณ์ในการทำงานของทุกคน โดยบุคลากรต้องเป็นพนักงานประจำของบริษัทผู้รับจ้าง ดังนี้

ลำดับ	บุคลากรหลัก	ระดับการศึกษา	จำนวน	คุณสมบัติ	ประสบการณ์
๑	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาตรี	๑	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและออกแบบระบบบริการการศึกษา (โรงเรียน)	ปริญญาตรี	๑	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	ปริญญาตรี	๑	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี
๔	นักพัฒนาระบบ	ปริญญาตรี	๒	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี
๕	ผู้ติดต่อประสานงาน	ปริญญาตรี	๒	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
 30 พ.ย. 2565

ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถให้บริการ วิเคราะห์ พัฒนา บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา ระบบงานและฐานข้อมูล ที่ติดตั้ง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ตลอดระยะเวลารับประกัน

๖. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๙๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๒๐% ของมูลค่าโครงการ คืองาน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ได้แก่

๑. เอกสารเก็บข้อมูลความต้องการขอบเขตของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
๒. เอกสารเก็บข้อมูลความต้องการระบบบริการการศึกษา

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๒๔๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๒๐% ของมูลค่าโครงการ คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ได้แก่

๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ระบบคำขอขบประมาณ
 - ๑.๒ ระบบงบประมาณ
 - ๑.๓ ระบบประกันคุณภาพ
 - ๑.๔ อบรมการใช้งานระบบไม่น้อยกว่า ๒ วัน
๒. ระบบบริการการศึกษา ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ระบบงานทะเบียนนักเรียน
 - ๒.๒ ระบบงานวิชาการนักเรียน

งวดที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๔๒๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๒๐% ของมูลค่าโครงการ คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ได้แก่

๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๒ ระบบการเงิน
 - ๑.๓ ระบบพิจารณาดำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร
 - ๑.๔ อบรมการใช้งานระบบไม่น้อยกว่า ๒ วัน
๒. ระบบบริการการศึกษา ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ระบบทุนการศึกษา
 - ๒.๒ ระบบการเงินนักเรียน
 - ๒.๓ ระบบงานปกครองนักเรียน

งวดที่ ๔ ส่งมอบภายใน ๕๗๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๒๐% ของมูลค่าโครงการ คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ได้แก่

๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ระบบคลังพัสดุ
 - ๑.๒ ระบบบัญชี
 - ๑.๓ อบรมการใช้งานระบบไม่น้อยกว่า ๒ วัน
๒. ระบบบริการการศึกษา ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ระบบงานบริการออนไลน์

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
 30 พ.ย. 2565

งวดที่ ๕ ส่งมอบภายใน ๖๓๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๒๐% ของมูลค่าโครงการ คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ได้แก่

๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ คู่มือการใช้งานและคู่มือผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจำนวน ๒ เล่ม

๑.๒ ส่งมอบ Source Code ER Diagram และ Data Dictionary จำนวน ๑ ชุด

๒. ระบบบริการการศึกษา

๒.๑ คู่มือการใช้งานและคู่มือผู้ดูแลระบบ จำนวน ๒ เล่ม

๒.๒ ส่งมอบ Source Code ER Diagram และ Data Dictionary จำนวน ๑ ชุด

๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นรายวัน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

๘.๑ งบประมาณในการจัดจ้าง จำนวนเงิน ๑๖,๗๖๒,๖๐๐ บาท (สิบหกล้านเจ็ดแสนหกหมื่นสองพัน หกร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘.๒ ราคากลางในการจัดจ้าง จำนวน ๑๖,๗๖๒,๖๐๐ บาท (สิบหกล้านเจ็ดแสนหกหมื่นสองพัน หกร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙. ข้อกำหนดทั่วไป

๙.๑ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยพิจารณาตัดสินโดยหลักเกณฑ์ราคา ประกอบกับเกณฑ์คุณสมบัติข้อ ๕.๙ - ๕.๑๑

๙.๒ รับประกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๙.๓ ติดตั้งและส่งมอบ ณ มหาวิทยาลัยฯ

๙.๔ ผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารข้อกำหนดคุณลักษณะ ซึ่งตรงหรือดีกว่า ที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ โดยต้องแนบแคตตาล็อก ซึ่งเป็นเอกสารจากผู้ผลิต โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นที่เสนอราคาอย่างชัดเจนประกอบการ เสนอราคา (ถ้ามี)

๙.๕ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของมหาวิทยาลัยฯ กับ ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของบริษัทที่เสนอ โดยอ้างอิงถึงหัวข้อและหน้าของเอกสาร

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
30 พ.ย. 2565